



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЕДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2022 года № 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 18.3 Федерального закона от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1048 «Об утверждении Правил заключения, изменения и расторжения специальных инвестиционных контрактов», Уставом Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области, администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в специальных выделенных местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района, странице Лебедевского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Лебедевского
муниципального образования :**

Ю.Н. Ионов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по согласованию места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области» (далее соответственно – административный регламент, администрация муниципального образования, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрацией муниципального образования и его должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 2 данного административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, планирующие производство промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, вложив в него собственные и (или) привлеченные средства, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы муниципального образования или лицо его заменяющего курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона

исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области» (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- размере муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации: <http://www.krasny-kut.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации муниципального образования.

Администрация Лебедевского муниципального образования Краснокутского муниципального района Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании (отказа) места производства промышленной продукции, где планируется реализация инвестиционного проекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенных на официальном сайте Администрации: <http://www.krasny-kut.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, путем информирования на официальном сайте администрации, а также направления письменного ответа (письмо о согласовании), либо письмо об отказе в согласовании проекта с указанием основания отказа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)- заявление в одном экземпляре (приложением №1 к настоящему административному регламенту) к заявлению прилагается:

- информация об инвесторе – инициаторе заключения специального инвестиционного контракта (приложением №2 к настоящему административному регламенту);

- информация о реализации инвестиционного проекта (приложением №3 к настоящему административному регламенту);

- информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта (приложением № 4 к настоящему административному регламенту);
- информация о современной технологии, внедрение или разработку и внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта (приложением № 5 к настоящему административному регламенту).

Инвестор несёт ответственность за полноту и достоверность представленных документов

Документы представляются заявителями непосредственно в администрацию муниципального образования, или направляются посредством почтовой связи, или могут быть направлены в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – Постановление № 553).

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- 2) заявление не поддается прочтению;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.
- 4) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставлены не в полном объеме;
- 5) документы составлены по формам, не предусмотренным настоящим Административного регламента;
- 6) предоставлены недостоверные сведения;
- 7) технология, на основе которой планируется осуществление производства промышленной продукции, не включена в перечень современных технологий;
- 8) проект не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом № 488 от 31.12.2014 г. или актом Правительства Российской Федерации;
- 9) объем капитальных вложений, запланированных в ходе выполнения специального инвестиционного контракта, меньше совокупного объема расходов и недополученных доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, образующихся в связи с применением мер стимулирования деятельности в сфере промышленности в отношении проекта, реализуемого в соответствии со специальным инвестиционным контрактом.

В случае отказа инвестору в дальнейшем рассмотрении заявления по причинам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, при условии их устранения, инвестор вправе

повторно обратиться в администрацию в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Лебедевского муниципального образования не предусмотрено.

Основания для приостановления рассмотрения заявления отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Администрации, включая график приема заявителей, условия и порядок получения информации от Администрации, номера кабинетов Администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности

специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Администрации. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Основные требования к информированию заявителей о предоставлении услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения пользователя с соответствующим запросом через Единый портал госуслуг.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения пользователя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия пользователя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с пользователя:

- предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.16.5. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской

области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме в настоящее время не предоставляется.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону, подготовку проекта ответа на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, осуществляют специалисты администрации муниципального образования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги либо регистрация и отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок должностным лицом специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию заявителей является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет» в администрацию муниципального образования

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя разъяснение по вопросу согласования места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является администрация муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию заявителя составляет не более 15 минут.

3.5.Прием и регистрация представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги либо регистрация и отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента в срок приема документов для согласования места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является администрация муниципального образования.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Документы, поступившие в администрацию муниципального образования, регистрируются должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию муниципального образования в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», и в тот же день передает их специалисту администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

3.6.Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Содержание административной процедуры включает в себя:

Администрация муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, запрашивает у отраслевых органов исполнительной власти Саратовской области дополнительную информацию по инвестиционному проекту, планируемому к реализации в рамках специального инвестиционного контракта.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой у отраслевых органов исполнительной власти Саратовской области дополнительной информации по инвестиционному проекту, планируемому к реализации в рамках специального инвестиционного контракта.

3.7.Рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению представляемых документов для получения муниципальной услуги является представление документов в полном объеме.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) рассмотрение представленных документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о согласовании (невозможности согласования) места производства промышленной продукции, где планируется реализация инвестиционного проекта.

3.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Содержание административной процедуры включает в себя:

Администрация муниципального образования в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет их рассмотрение и в случае соответствия требованиям, направляет заявителю заключение о согласовании места производства промышленной продукции или заключение о невозможности согласования места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления информации в электронном виде

3.9.1. При подаче документов в электронном виде с использованием Единого портала gosuslugi.ru, а также официального сайта администрации: <http://www.krasny-kut.ru> допускаются следующие форматы файлов: txt, doc, rtf, pdf, jpg, tif.

Подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи путем авторизации заявителя в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

3.9.2. Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не зависящими от поставщика услуги.

3.10. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

3.10.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.10.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.10.3. Оператор МФЦ в день получения заявления:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме (в случае обращения уполномоченного лица дополнительно предоставляется доверенность); проект; копию документа, подтверждающего право собственности, или право хозяйственного ведения либо оперативного управления, или безвозмездного пользования на объект культурного наследия местного (муниципального) значения; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

в) подписывает электронной подписью сканированную копию заявления и направляет в электронном виде в управление культуры администрации;

г) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения заявления отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление культуры администрации.

3.10.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.10.5. Поступившие в администрацию из МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

3.10.6. Администрацией производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.10.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией в МФЦ в электронном виде.

3.10.8. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Администрации.

3.10.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.10.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.11. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги в выданных Администрацией документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе подать жалобу в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава муниципального образования;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

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 и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы

Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также иные организации привлекаемые к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы местного самоуправления Саратовской области, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена в:

администрацию;

привлекаемые организации.

5.3.2. Жалобы рассматривают:

в администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в администрацию, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, получившая, жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемых организаций, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5,7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. На поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8.5. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства промышленной
продукции при проведении конкурсного отбора на
право заключения специального инвестиционного
контракта на территории Лебедевского
муниципального образования Краснокутского
муниципального района Саратовской области»

Главе _____ муниципального
образования Краснокутского муниципального
района Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании места производства промышленной продукции при
проведении конкурсного отбора на право заключения специального
инвестиционного контракта на территории Лебедевского муниципального
образования Краснокутского муниципального района Саратовской области»

На основании части 9 статьи 18.3 Федерального закона от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

просит согласовать место производства промышленной продукции для участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью.

Приложение:

1. Информация об инвесторе – инициаторе заключения специального инвестиционного контракта.
2. Информация о реализации инвестиционного проекта.
3. Информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта.
4. Информация о современной технологии, внедрение или разработку и внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта.

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в настоящем Заявлении и приложенных к нему документов.

Руководитель организации

(индивидуальный

предприниматель) _____

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства промышленной
продукции при проведении конкурсного отбора на
право заключения специального инвестиционного
контракта на территории Лебедевского
муниципального образования Краснокутского
муниципального района Саратовской области»

Информация об инвесторе – инициаторе заключения специального
инвестиционного контракта

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Полное и сокращенное наименование инвестора	
2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП)	
3.	Идентификационный номер (ИНН)	
4.	Код причины постановки на учет (КПП)	
5.	Место нахождения инвестора (для юридического лица) / адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)	
6.	Почтовый адрес инвестора	
7.	Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон)	
8.	Основные виды экономической деятельности, осуществляемые инвестором с указанием кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД 2)	
9.	Существующие и планируемые меры муниципальной поддержки в рамках реализации специального инвестиционного контракта	

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)
«___» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства промышленной
продукции при проведении конкурсного отбора на
право заключения специального инвестиционного
контракта на территории Лебедевского
муниципального образования Краснокутского
муниципального района Саратовской области»

Информация о реализации инвестиционного проекта

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Наименование проекта	
2.	Предполагаемый объем инвестиций за весь срок реализации проекта (тыс.руб.)	
3.	Количество рабочих мест, создаваемых в ходе реализации проекта	
4.	Сведения о предполагаемом строительстве / реконструкции объектов капитального строительства	
5.	Сроки реализации проекта	
6.	Текущее состояние реализации проекта	
7.	Минимальный объем налогов, сборов, страховых взносов, планируемых к уплате (тыс. руб.)	

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта

32

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства промышленной
продукции при проведении конкурсного отбора на
право заключения специального инвестиционного
контракта на территории Лебедевского
муниципального образования Краснокутского
муниципального района Саратовской области»

Информация о современной технологии, внедрение или разработку и
внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации
инвестиционного проекта

№ п/п	Наименование современной технологии	Срок, по истечении которого включенная в перечень современная технология утрачивает актуальность	Сведения об отнесении (неотнесении) современной технологии к технологии военного, специального или двойного назначения и возможности освоения на ее основе серийного производства промышленной продукции, необходимой для обеспечения обороны страны и безопасности государства (с обоснованием)	Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат Российской Федерации и которые подлежат внедрению в ходе реализации инвестиционного проекта (при наличии) (наименование, реквизиты свидетельства о регистрации (патента)
1	2	3	4	5
1.				

Руководитель организации
(индивидуальный

предприниматель)

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20___ г.