РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Казачинское

30.08 2023 г. № 384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 31.08.2011 года № 291 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Казачинско-Ленского муниципального района», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 18.12.2020 года № 545 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений инвесторов и сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна», реализуемых и (или)

планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Казачинско-Ленского
муниципального района С.В.Швецов

Приложение
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского
муниципального района
от _____2023 г. № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района»

Раздел I. Общие положения
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок сопровождения администрацией Казачинско-Ленского муниципального района инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района.

2. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

- инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации Казачинско-Ленского муниципального района, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план) на территории Казачинско-Ленского муниципального района;

- инвестиционная площадка - земельный участок, не обремененный правами третьих лиц, или земельный участок с расположенными на нем объектами, потенциально являющийся местом реализации инвестиционного проекта;

- инвестор - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их использование в соответствии с целями проекта;

- инициатор инвестиционного проекта (далее - инициатор) - физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации инвестиционного проекта на территории Казачинско-Ленского муниципального района;

- сопровождение инвестиционных проектов - комплекс мероприятий, проводимых администрацией Казачинско-Ленского муниципального района, по консультационной, информационной, организационной поддержке реализуемых и (или) планируемых к реализации инвестиционных проектов на территории Казачинско-Ленского муниципального района.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

3. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане) юридические лица, планирующие к реализации и (или) реализующих инвестиционные проекты на территории Казачинско-Ленского муниципального района.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района (далее - администрация).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи 8(39562)2-11-37; почтовой связью по адресу: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, 10; по электронной почте администрации: adm-klr@yandex.ru; через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://adminklr.ru;

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

6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

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

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе

предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления «Казачинско-Ленский муниципальный район Иркутской области», предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его

представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к мэру Казачинско-Ленского муниципального района или к лицу, исполняющему его полномочия (далее - мэр района), в соответствии с графиком приема заявителей и их представителей.

Прием заявителей и их представителей мэром района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 2-12-71.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга: «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

18. Должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, является главный специалист отдела по экономическому прогнозированию и труду комитета по экономике администрации.

19. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий отделом по экономическому прогнозированию и труду комитета по экономике администрации.

20. Должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, является главный специалист отдела по экономическому прогнозированию и труду комитета по экономике администрации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района (уведомление об отказе).

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Соглашение о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://adminklr.ru.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для рассмотрения инвестиционного проекта является обращение инвестора (инициатора) в адрес мэра Казачинско-Ленского муниципального района, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту, с приложением документов (копии документов, должны быть заверенные подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью (при ее наличии):

копия паспорт гражданина (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан);

копии учредительных документов (за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом);

копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица) на дату подачи обращения (справка, выписка из протокола, приказ о назначении);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц выданную налоговым органом в месяце, в котором направлены документы;

самозанятые граждане, предоставляют справку о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

справку об отсутствии неисполненной Заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом в месяце, в котором направлены документы;

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

В случае если документы, указанные в подпунктах 4,6 пункта 25

настоящего административного регламента, заявителем не представлены, комитет по экономике запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

26. Обращение может быть подано инвестором (инициатором) следующими способами:

- на бумажном носителе по адресу: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с.Казачинское, ул. Ленина, дом 10 на имя мэра Казачинско-Ленского муниципального района;

- в электронном виде путем заполнения заявления по утвержденной форме (приложение к настоящему Порядку) и направления его по электронной почте на адрес adm-klr@yandex.ru, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://adminklr.ru.

27. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

29. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 июля 2010 года № 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

31. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя об отказе.

32. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

36. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

39. Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

40. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

41. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

43. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

45. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

46. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

47. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

48. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

49. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

50. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

51. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями и их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

54. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 53 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

56. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района;

3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Глава 18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

60. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в комитете по экономике администрации Казачинско-Ленского муниципального района при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

61. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление и документы регистрируются главным специалистом отдела по экономическому прогнозированию и труду комитета по экономике администрации Казачинско-Ленского муниципального района в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

62. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

63. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное

за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 62 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

64. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

65. При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 62 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента.

67. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 68 настоящего административного регламента.

68. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуге является выявление в ходе рассмотрения обращения заявителя несоответствия,

либо предоставления неполной информации в представленных документах, предусмотренных пунктами 25, 27 настоящего административного регламента.

69. По результатам проверки, указанной в пункте 67 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 67 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) выдача соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге, оформленное в виде письменного уведомления.

70. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 69 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 69 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

71. После подготовки документа, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа мэром Казачинско-Ленского муниципального района.

72. Критерием принятия решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 68 настоящего административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является решение о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района решения о заключении соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района, оформленное в виде постановления администрации Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Глава 20. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

77. При личном получении решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о выдаче заявителю соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее –

техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

81. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

82. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

84. Критерием принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

85. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

86. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

88. Мэр Казачинско-Ленского муниципального района немедленно после подписания документа, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Казачинско-Ленского

муниципального района документа, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

90. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

91. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

96. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Казачинско-Ленского муниципального района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

97. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги мэр Казачинско-Ленского муниципального района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 24. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

100. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

102. Информацию, указанную в пункте 101 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

104. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

106. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 27. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра Казачинско-Ленского муниципального района могут быть поданы в суд в установленном законе порядке.

109. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру Казачинско-Ленского муниципального района.

Глава 28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично в комитете по экономике администрации Казачинско-Ленского муниципального района;

4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

6) по электронной почте администрации.

Глава 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2)Постановление администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 19.01.2022 г. № 32 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района».

Председатель комитета по экономике В.А.Добрынина

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района
от_____2023 года №_____

Форма обращения

Заявление инвестора (инициатора) проекта

Информация о заявителе		
1.	Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица - заявителя	
2	Контактная информация	
	адрес (юр./факт.):	
	телефон (факс):	
	e-mail:	
Информация о проекте		
3	Полное наименование инвестиционного проекта	
4	Виды экономической деятельности, предусмотренные инвестиционным проектом	
5	Цель проекта	
6	Наличие ПСД и экспертизы проекта	
7	Мощность проекта (в соответствующих единицах)	
8	Основные этапы реализации инвестиционного проекта	
9	Срок реализации инвестиционного проекта	
10	Место реализации инвестиционного проекта (площадка)	
11	Стадия реализации проекта	
12	Текущее состояние по проекту	
13	Требования к площадке (при отсутствии площадки и необходимости оказания содействия в ее поиске)	
	площадь участка, га площадь участка,	

	ориентировочная площадь предполагаемой застройки, кв. м	
	водоснабжение (куб. м/ч)	
	водоотведение (куб. м/ч)	
	электроснабжение (МВт)	
	иные требования	
14	Объем инвестиций по инвестиционному проекту, млн. руб.	
15	Источники финансирования проекта (собственные, привлеченные средства в %)	
	в том числе освоено на день подачи заявки	
16	Прогнозируемый годовой объем производства	
17	Прогнозный объем налоговых поступлений	
18	Планируемое создание рабочих мест (человек)	
19	Дополнительные сведения по инвестиционному проекту	

Инвестор (инициатор) инвестиционного проекта подтверждает:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной;

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

Инвестор (инициатор) не возражает против доступа к указанной в обращении информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке обращения и приложенных к нему документов.

Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц: _____

Даю согласие на обработку содержащихся в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (для заявителя-физического лица).

Прошу уведомить меня о принятом решении:
письменно по адресу _____;
посредством мобильной связи _____;
по электронной почте _____.

Дата_____

_____ _____(Ф.И.О.)
(должность руководителя) (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района
от _____2023 года №_____

Форма ведения журнала регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги
«Сопровождение инвестиционных проектов реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района»

№	Дата регистрации	ФИО заявителя или его представителя	Наименование, реквизиты документа о выдаче соглашения о сопровождении инвестиционного проекта реализуемого и (или) планируемого к реализации на территории Казачинско-Ленского муниципального района (отказе о предоставлении муниципальной услуге)	Дата получения документа, подпись заявителя (представителя)