

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2018г. № 815
г. Черняховск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна»

В соответствии со статьей 16 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях повышения эффективности реализации инвестиционных проектов, внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании «Черняховский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Черняховский городской округ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить управление экономического развития администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» уполномоченным органом по сопровождению инвестиционных проектов, заключению инвестиционных контрактов и контролю за их исполнением.
3. Начальнику управления делами (В.И. Кнышов) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Полюс» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ» в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Казимирского А.А.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.В. Булычев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ»
предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестицион-
ных проектов по принципу «одного окна»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – Администрация), структурных подразделений администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», с органами исполнительной власти, институтами поддержки, АО «Корпорация развития Калининградской области», инвесторами и (или) инициаторами инвестиционных проектов при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Черняховский городской округ», определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Черняховского городского округа» (далее - МФЦ), Уполномоченный орган (управление экономического развития) Администрации (далее – Управление), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по сопровождению инвестиционных проектов по принципу «одного окна».

1.1.1. Регламент разработан в целях активизации процесса привлечения инвестиций в экономику муниципального образования «Черняховский городской округ», создания благоприятных условий для инвесторов, сокращения сроков проведения подготовительных, согласительных и разрешительных про-

цедур при подготовке и реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Черняховский городской округ» путем оказания информационно-консультационного и организационного содействия инвесторам, реализующим и (или) планирующим реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Черняховский городской округ».

1.1.2. Для целей настоящего Регламента применяются следующие основные термины:

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

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

- институты поддержки - юридические лица, стимулирующие развитие инвестиционной сферы (банки, кредитные организации, иные юридические лица).

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

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

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать заинтересованные в получении сведений либо копии документов физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации, МФЦ, Управления.

1.3.1. Адрес места нахождения Администрации: индекс 238150, Россия, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Калинина, 7.

График работы Администрации:

Дни недели	Время работы
понедельник – пятница	09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00
суббота – воскресенье	Выходной

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:
<http://www.inster39.ru>

1.3.2. Адрес места нахождения Управления:

индекс 238150, Россия, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Калинина 7 каб.1

- часы работы Управления:

Дни недели	Время работы
понедельник – пятница	09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00
суббота – воскресенье	выходной

- режим приема граждан Управления:

Дни недели	Время работы
вторник, четверг	14:00 – 18:00; 14:00 – 18:00
суббота – воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

	Телефон	Электронная почта
Начальник Управления	8 (40141)48291	ekonom1@inster39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения МФЦ: 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Калининградская, 23.

- часы работы и приема граждан МФЦ:

Дни недели	Время работы
понедельник, вторник, среда, пятница	08:00 – 18:00; 14:00 – 18:00
Четверг	08:00 – 20:00
Суббота	08:00 – 17:00
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

	Телефон	Электронная почта
Директор	8 (40141) 2-40-05	chernyahovsk@mfc39.ru

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ, Управления, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна»».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Управлением, оказывающим информационно-консультационное и организационное содействие инвесторам и (или) инициаторам инвестиционных проектов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю соглашения о сопровождении проекта (приложение № 2 к Регламен-

ту)/(уведомление об отказе).

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

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

– информационно-консультационное сопровождение инвестиционного проекта;

– организационное сопровождение инвестиционного проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) по размещению информации об инвестиционных проектах, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории муниципального образования «Черняховский городской округ» на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» www.inster39.ru в сети Интернет.

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

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

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдаются заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней от даты указанной в расписке в графе «дата получения результата» (приложение № 5 к Регламенту).

В случае неприбытия Заявителя за результатом в десятидневный срок, указанный в расписке в графе «дата получения результата», специалист МФЦ возвращает специалисту Управления, на следующий рабочий день результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе. Уведомление об отказе направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через Администрацию в течение следующего рабочего дня.

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

2.6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в МФЦ или в Управление обращение по утвержденной форме (приложение № 1 к Регламенту).

2.6.2. В обращении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

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

– номер контактного телефона.

Рекомендуется указать:

для физического лица - согласие на обработку (включая передачу) его персональных данных; согласие на передачу сведений, относящихся к инвестиционному проекту, в органы исполнительной власти Калининградской области, органы местного самоуправления, институты развития;

согласие на публикацию сведений, относящихся к инвестиционному проекту, в реестре инвестиционных проектов и бизнес-идей, размещаемых на Инвестиционном портале, в иных публичных информационных ресурсах.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

– копия паспорта проекта;

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

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

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

– отсутствие подписи заявителя в заявлении;

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

– отсутствие сведений, копий документов;

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Администрации должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Рос-

сийской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

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

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

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

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

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.10.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

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

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

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

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

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2;
- непосредственно у специалистов МФЦ или Управления (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством направления по электронной почте;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалистов МФЦ или Управления;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Администрации;

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

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными

правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или Управления один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ или Управления;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Управления;

2.11.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе (приложение № 6) к Регламенту в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Управления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

– изучение ответственным исполнителем заявления, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в структурные подразделения Администрации, учреждениям, предприятиям, Корпорации развития Калининградской области для рассмотрения инвестиционного проекта на предмет целесообразности

его реализации на территории муниципального образования «Черняховский городской округ» и необходимости (возможности) его софинансирования за счет средств федерального бюджета, бюджета Калининградской области, бюджета муниципального образования «Черняховский городской округ» и для принятия решения о сопровождении (или отказе в сопровождении) инвестиционного проекта в виде заключения осуществляется в течении 2 рабочих дней от даты получения обращения;

- подготовка и направление начальнику Управления заключения структурными подразделениями Администрации, учреждениями, предприятиями на предмет целесообразности его реализации осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента получения копии паспорта проекта и бизнес-плана;

- рассмотрение заключений начальником Управления (ответственным исполнителем), подготовка соглашения о сопровождении проекта (уведомления об отказе) осуществляется в течении 2 рабочих дней с момента получения заключений;

- передача соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) Главе администрации для рассмотрения и подписания осуществляется на 10 рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) осуществляется на 10 рабочий день с момента регистрации заявления. Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к Регламенту.

2.11.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Управления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;

- изучение ответственным исполнителем заявления, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в структурные подразделения Администрации;

ции, учреждениям, предприятиям, Корпорации развития Калининградской области;

- подготовка и направление начальнику Управления заключения структурными подразделениями Администрации, учреждениями, предприятиями;

- рассмотрение заключений начальником Управления (ответственным исполнителем), подготовка соглашения о сопровождении проекта (уведомления об отказе);

- передача соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) Главе администрации, рассмотрение и подписание соглашения.

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

3.2. Прием, проверка и регистрация обращения с комплектом документов.

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

3.2.2. Специалист МФЦ при получении обращения с комплектом документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает обращение с комплектом документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

В случае поступления обращения с комплектом документов в Администрации, данная процедура производится в соответствии с нормативными актами, утвержденными Администрацией.

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

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

- оформляет уведомление об отказе в приеме обращения о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

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

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

3.2.3. Критерии принятия решения:

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.3. Передача обращения с комплектом документов начальнику Управления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заре-

гистрированное обращения с комплектом документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное обращение о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления обращения с комплектом документов.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время и подпись начальника Управления в реестре приема-передачи документов.

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

3.4.1. Начальник Управления:

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

- передает специалисту Управления обращение и комплект документов во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.5. Изучение ответственным исполнителем заявления, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в структурные подразделения Администрации, учреждениям, предприятиям.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.5.3 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для направления обращения структурным подразделениям Администрации, учреждениям, предприятиям.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для направления копии паспорта проекта и бизнес-плана

структурными подразделениями Администрации, учреждениям, предприятиям, Корпорации развития Калининградской области.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление копии паспорта проекта и бизнес-плана структурным подразделениям Администрации, учреждениям, предприятиям, Корпорации развития Калининградской области.

3.6. Подготовка и направление начальнику Управления заключения структурными подразделениями Администрации, учреждениями, предприятиями.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение структурными подразделениями Администрации, учреждениями, предприятиями копии паспорта проекта и бизнес-плана.

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является заключение.

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

3.6.6. При принятии решения о предложении Корпорации развития Калининградской области принять к рассмотрению полученные копии паспорта проекта и бизнес-плана, вместе с заявкой пересылает все полученные от инициатора инвестиционного проекта или инвестора документы. При возможности используется система электронного документооборота.

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

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

3.7.2. Начальник Управления (ответственный исполнитель):

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

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

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

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

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

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

3.8.2. Глава администрации:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

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

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

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

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

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

3.9.2. Специалист МФЦ, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ запрошенных сведений (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия ответа на заявление принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.4. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

Уведомление об отказе Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в обращении через Администрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5. Критериями административной процедуры является наличие в

МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.9.6. Результатом административной процедуры является:

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.9.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме запроса либо

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

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

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

Уполномоченный орган на постоянной основе осуществляет мониторинг реализации инвестиционных проектов и размещает информацию на официальном сайте администрации МО «Черняховский городской округ» в сети Интернет www.inster39.ru в разделе Экономика.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, главой Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и МФЦ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации или МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на обращении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме обращения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи обращения начальнику Управления;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков, порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Директор МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;
- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения обращения и комплекта документов;
- соблюдение сроков направления копии паспорта проекта и бизнес-плана в структурные подразделения Администрации, учреждениям, организациям, Корпорацию развития Калининградской области.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Управления;
- передачу специалисту Управления обращения с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка передачи главе администрации соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе);

- соблюдение срока передачи в МФЦ результата муниципальной услуги;
- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Управления, структурных подразделений Администрации, учреждений и предприятий закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги определяются правовыми актами Администрации.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Управления, структурных подразделений Администрации, учреждений и предприятий.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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, норматив-

ными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте Администрации adm@inster39.ru, официального сайта Администрации www.inster39.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба от Заявителя должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6 Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

– специалистов Управления, МФЦ, Администрации, учреждений, предприятий – руководителям Управления, МФЦ, Администрации, учреждений, предприятий;

– начальника Управления, начальников структурных подразделений Ад-

министрации, директора МФЦ – главе Администрации.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава администрации проводит личный прием Заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов Черняховского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному Регламенту

Форма обращения

(оформляется на фирменном бланке инвестора (при наличии))

_____ (полное наименование инвестора)

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

_____ (название инвестиционного проекта)

1. Основная информация об инвесторе:

наименование инвестора: _____
(полное наименование инвестора)

основной вид деятельности инвестора: _____

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

ФИО и должность руководителя: _____

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

полное наименование инвестиционного проекта: _____

отрасль, в которой реализуется инвестиционный проект: _____

краткая характеристика инвестиционного проекта (содержание, планируемые результаты) _____

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

год начала реализации инвестиционного проекта: _____

год окончания реализации инвестиционного проекта: _____

срок окупаемости инвестиционного проекта: _____

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

количество новых рабочих мест / средняя заработная плата (тыс. рублей): _____

формы государственной поддержки о которых необходима информация: _____

потребность в энергоресурсах и инфраструктуре: _____

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

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

4. Инвестор (заявитель) подтверждает:
вся информация, содержащаяся в обращении и прилагаемых к ней документах, является достоверной.

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

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

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

Приложение:

1. копия паспорта проекта

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

Должность руководителя инвестора (заявителя)

_____ (ФИО)
(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ

об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта

г. Черняховск

«___» _____ 20__ года

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

1. Предмет соглашения

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

(наименование инвестиционного проекта)

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

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

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

2. Принципы взаимодействия Сторон

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

- добровольности, равноправия Сторон;
- строго соблюдения Сторонами взаимных прав и законных интересов;
- своевременности представления информации;

обязательности и безупречности исполнения, достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Формы взаимодействия Сторон

3.1. Стороны осуществляют взаимодействие в следующих формах:
представление Инвестору информации об инвестиционных проектах, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального образования «Черняховский городской округ»;

обеспечение Инвестора информацией о возможностях размещения инвестиционного проекта (инвестиционных площадках, существующих предприятиях, готовых рассматривать предложения о сотрудничестве и т.д.);

содействие в посещении Инвестором инвестиционных площадок, помощь в организации и проведении переговоров (с органами местного самоуправления, с энергетическими компаниями, потенциальными партнерами и т.д.);

предоставление информации о возможных инструментах поддержки инвестиционной деятельности;

консультирование Инвестора по вопросам, связанным с реализацией инвестиционного проекта, о потенциальных возможностях, которые Инвестор может использовать при реализации инвестиционного проекта;

проведение встреч, совещаний с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» по вопросам реализации инвестиционного проекта, формирование совместных рабочих групп и т.п.;

обмен информацией о ходе реализации инвестиционного проекта;
размещение презентации инвестиционного проекта на сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» www.inster39.ru с целью информирования заинтересованных лиц.

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

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

4. Права и обязанности Сторон

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

4.2. Стороны обязуются:

принимать все необходимые меры для достижения целей настоящего Соглашения, использовать для этого все имеющиеся ресурсы;

качественно и оперативно выполнять обязательства, принятые на себя в рамках настоящего Соглашения;

принимать меры по предотвращению разглашения (полного или частичного) любой конфиденциальной информации, относящейся к предмету настоящего Соглашения.

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

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

5. Заключительные условия

5.1. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

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

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

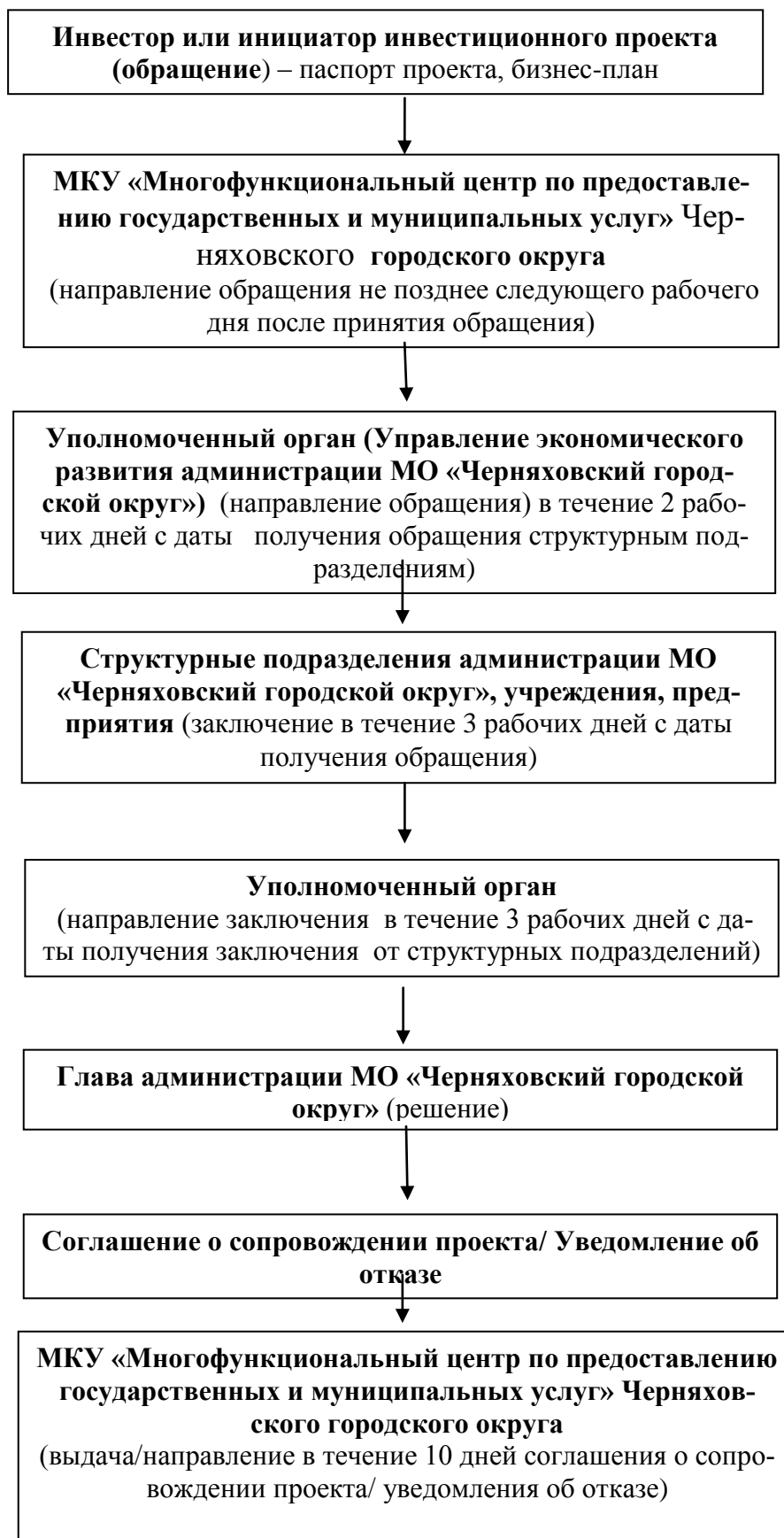
5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон:

Администрация:
Администрация муниципального
образования «Черняховский
городской округ»

Инвестор:

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



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги «Сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного
окна»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация обращения с комплектом документов	Специалист МФЦ, Специалист администрации, Директор МФЦ	30 минут 30 минут 2 часа	1-й рабочий день
2	Передача обращения с комплектом документов начальнику Управления	Специалист МФЦ, Специалист администрации, Начальник Управления	30 минут 30 минут	1-й рабочий день, первая половина 2-го рабочего дня
3	Рассмотрение обращения с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления, Специалист Управления	3 часа 30 минут	с 2-го по 3-й рабочий день
4	Изучение ответственным исполнителем обращения, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в структурные подразделения Администрации, учреждениям, предприятиям	Специалист Управления, Специалисты структурных подразделений	2 часа 30 минут	с 4-го по 5-й рабочий день
5	Подготовка и направление начальнику Управления заключения отраслевыми отделами Администрации, учреждениями, предприятиями	Специалисты структурных подразделений, Начальник Управления	8 часов 30 минут	с 6-го по 8-й рабочий день

6	Рассмотрение заключений начальником (ответственным исполнителем), подготовка соглашения о сопровождении проекта (уведомления об отказе)	Начальник Управления	3 часа	9-й рабочий день
7	Передача соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) Главе администрации, рассмотрение и подписание соглашения	Начальник Управления, Глава администрации	1 час 3 часа	10-й рабочий день
8	Выдача (направление) заявителю соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в муниципальной услуги	Специалист МФЦ Специалист МФЦ, Специалист Администрации	15 минут 15 минут 30 минут	10-й рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

Приложение № 5
к Административному Регламенту

**МКУ ЧГО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУ-
ДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

№ дела _____

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

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

_____ (подпись Заявителя)

_____ (фамилия, инициалы Заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6
к Административному Регламенту

МКУ ЧЕРНЯХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Сопровождения инвестиционного про-
екта по принципу «одного ока»

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

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

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Сопровож-
дения инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме обращения о предоставлении муниципальной услуги
в связи с _____
_____ (указать причину отказа)

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