

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2015 № 214

с. Петропавловское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, постановления Администрации Алтайского края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района В.А. Толстых.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

Глава Администрации района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 04.08.2015 № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района
организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на
получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в
связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных; информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

В своей деятельности Администрация района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут быть:

индивидуальные предприниматели, юридические лица, претендующие на получение государственной поддержки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности» осуществляется Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по экономике Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и ад-

ресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону председатель комитета по экономике Администрации района даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются председателем комитета по экономике Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования председатель комитета по экономике Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, председатель комитета по экономике Администрации района информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не-

обходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Администрацией Петропавловского района ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Закон РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

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

Закон Алтайского края от 09.12.1998 № 61-ЗС «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

постановление Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

Устав муниципального образования Петропавловский район Алтайского края;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - организация) представляет в Администрацию района:

1) бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, составленный в соответствии с установленными требованиями;

2) бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67 н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2009, 2010 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2009, 2010 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

3) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/138);

4) справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате в соответствии с установленной формой;

5) письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта;

6) копию решения организации об участии в софинансировании инвестиционного проекта, с указанием намеченного объема инвестиций;

7) при наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения;

8) если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов - справку организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях);

9) копии договоров, сметных расчетов на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ (при наличии);

10) справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

2.7.1.2. С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозяйственных организаций) организация представляет в Администрацию района:

1) бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с установленными требованиями;

2) бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2009, 2010 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2009, 2010 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа;

3) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России № САЭ-3-01/138 от 04.04.2005);

4) справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате в соответствии с установленной формой;

5) справку о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования;

6) при наличии основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующих в производственном процессе, - реестр основных средств в установленной форме;

7) расчет суммы субсидии на возмещение затрат по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующим в производственном процессе (при наличии таких средств);

8) справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

2.7.1.3. С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края, организация представляет в Администрацию района:

1) бизнес-план инвестиционного проекта, составленный в соответствии с установленными требованиями;

2) бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2009, 2010 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2009, 2010 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа;

3) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подаче заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России № САЭ-3-01/138@ от 04.04.2005);

4) справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

5) справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате;

6) справку о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования;

7) копии сметных расчетов, договоров на строительство зданий и сооружений производственного назначения, создание и/или приобретение машин и технологического оборудования в рамках реализуемого инвестиционного проекта (при наличии).

2.7.1.4. С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ, организация представляет в Администрацию района:

1) бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, составленный в соответствии с установленными требованиями;

2) бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2009, 2010 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2009, 2010 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для юридического лица);

3) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/13);

4) справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате;

5) письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта;

6) копию решения организации об участии в софинансировании инвестиционного проекта, с указанием намеченного объема инвестиций;

7) при наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения;

8) если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов - справка организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях);

9) копии договоров на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ, а также сметных расчетов (при наличии);

10) справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

2.7.2. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у

заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения председателем комитета по экономике Администрации района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок председатель комитета по экономике Администрации района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом комитета по экономике Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет председатель комитета по экономике Администрации района.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов

государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	

5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%
---	--------

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация района_ обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, при необходимости направление межведомственных запросов;
- 2) проведение экспертизы представленных документов и подготовка заключения об эффективности реализации инвестиционного проекта;
- 3) внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение инвестиционной комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки;
- 4) уведомление заявителей о результатах заседания инвестиционной комиссии.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется председателем комитета по экономике Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой председатель комитета по экономике Администрации района, ответственная за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершении приема документов при личном обращении председатель комитета по экономике Администрации района формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступив-

шего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Председатель комитета по экономике Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления председателем комитета по экономике Администрации района в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрации района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Председатель комитета по экономике Администрации района в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.2. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, председатель комитета по экономике Администрации района, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, председатель комитета по экономике Администрации района осу-

ществляет подготовку заключения об эффективности реализации инвестиционного проекта (приложение 5 к настоящему Регламенту) и представление инвестиционного проекта на рассмотрение инвестиционной комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки

3.3.4. Рабочим органом инвестиционной комиссии является Комитет.

Не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания инвестиционной комиссии Комитет представляет членам инвестиционной комиссии на рассмотрение:

перечень заявителей, рассматриваемых на заседании инвестиционной комиссии (далее—Комиссия), с указанием наименований инвестиционных проектов и формы предполагаемой государственной поддержки в отношении каждого заявителя;

паспорта инвестиционных проектов;

заключения об эффективности инвестиционных проектов.

3.3.5. Председатель инвестиционной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии. Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки осуществляется на основании повестки дня заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии:

формирует повестку заседания Комиссии;

вносит ее на рассмотрение председателя Комиссии;

после утверждения повестки оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

не имеет права голоса при принятии решения Комиссией.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

3.3.6. Комиссия рассматривает заявления на основании представленных заключений и принимает решение о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (отказе в выдаче) путем оценки бизнес-планов инвестиционных проектов.

3.3.7. Оценка эффективности реализации инвестиционных проектов осуществляется по следующим 8 критериям по 5-балльной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (приложение 6 к настоящему Регламенту):

соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Петропавловского района;

новизна технических и (или) технологических решений;

поступление налогов в бюджеты всех уровней;

уровень заработной платы;

использование местного сырья и материалов;

готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения заявителя, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства);

создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения;

экологическая безопасность проекта.

На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану инвестиционного проекта заполняется сводная оценочная ведомость (приложение 7 к настоящему Регламенту), выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

Итоговые баллы по всем рассматриваемым заявкам заносятся в сводную ведомость (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Прошедшим конкурсный отбор считается бизнес-план инвестиционного проекта, набравший в результате сводной оценочной ведомости средний итоговый балл от 4 до 5. По бизнес-плану, набравшему средний итоговый балл менее 4, принимается решение об отказе в выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки.

3.3.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.9. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты подписания соответствующего протокола осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе района.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных председателем комитета по экономике Администрации района проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и

направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Председатель комитета по экономике Администрации района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** Администрации района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Админист-

рацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача Администрацией Петропавловского района ходатайства индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам с целью получения государственной поддержки за счет средств краевого бюджета;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, председателем комитета по экономике Администрации района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
об Администрации района, предоставляющей
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Козликин С.В.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике Стрельцова О.В.
Место нахождения и почтовый адрес	659660, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 46
График работы (приема заявителей)	понедельник –пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Телефон, адрес электронной почты	83857322236, petadm@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу	www.petadm.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Формы
документов, представляемых в Администрацию Петропавловского района
для предоставления муниципальной услуги

Форма 1

Главе Администрации
Петропавловского района

Заявление

о выдаче ходатайства Администрации Петропавловского района
о предоставлении государственной поддержки за счет средств краевого
бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности
(для юридических лиц)

Прошу Вашего ходатайства перед Главным управлением экономики и
инвестиций Алтайского края о возможности предоставления государственной
поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности в
форме

(субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях; субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозяйственных организаций); обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ; субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края)

1	Наименование организации	
2	Юридический адрес/почтовый адрес	
3	Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет	
4	Наименование инвестиционного проекта	

5	Место реализации инвестиционного проекта	
6	Цель инвестиционного проекта	
7	Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб., из них:	
7.1	собственные средства организации	
7.2	привлеченные средства организации (по источникам получения)	
8	Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.)	
9	Характер новизны инвестиционного проекта	
10	Потребительская характеристика продукции, предлагаемой к производству при реализации инвестиционного проекта (массовое, промышленное, др.)	
11	Рынки сбыта продукции	
12	Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта)	
13	Координатор проекта, телефон, факс, e-mail	
14	Должность, Ф.И.О. руководителя организации	
15	Способ выдачи решения о предоставлении ходатайства или об отказе в его выдаче (на руки, почтой, сканированный вариант по электронной почте).	

Заявитель подтверждает:

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

заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством.

Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц.

Дата составления заявления _____

Руководитель

М.П.

(подпись, расшифровка
подписи)

Форма 2

Главе Администрации
Петропавловского района

Заявление

о выдаче ходатайства Администрации Петропавловского района
о предоставлении государственной поддержки за счет средств краевого
бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вашего ходатайства перед Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края о возможности предоставления государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности в форме

(субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями

(за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях; обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ)

1. Общие сведения о заявителе

1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Дата рождения	
1.3.	Паспорт, серия, номер, кем и когда выдан	
1.4.	Адрес: регистрация	
1.5.	Фактическое проживание	
1.6.	Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет	
1.7.	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано, ИНН	
1.8.	Банковские реквизиты: р/с, к/с, БИК	
2. Информация об инвестиционном проекте		
2.1.	Наименование инвестиционного проекта	
2.2.	Место реализации инвестиционного проекта	
2.3.	Цель инвестиционного проекта	
2.4.	Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб., из них:	
2.4.1	собственные средства индивидуального предпринимателя	
2.4.2	привлеченные средства (по источникам получения)	
3	Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.)	
4	Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта)	
5	Координатор проекта, телефон, факс, e-mail	

6	Способ выдачи решения о предоставлении ходатайства или об отказе в его выдаче (на руки, почтой, сканированный вариант по электронной почте).	
<p>Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц.</p>		
Дата составления заявления		
Подпись заявителя		
М.П.		

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Петропавловского района организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»



Заключение
 комитета по экономике Администрации Петропавловского района
 об эффективности реализации инвестиционного проекта

Наименование инвестиционного проекта	
Наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)	
Стоимость инвестиционного проекта	
Фактический адрес нахождения имущественного комплекса, являющегося объектом инвестирования	
Соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Петропавловского района	
Новизна технических и (или) технологических решений	
Поступление налогов в бюджеты всех уровней	
Уровень заработной платы	
Использование местного сырья и материалов	
Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения организации, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)	
Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения	
Экологическая безопасность проекта	

<p>Дополнительная информация, включение которой необходимо и важно для принятия объективного решения о выдаче ходатайства Администрации района на предоставление государственной поддержки организации</p>	
<p>Резюмирующая часть, содержащая мнение отраслевого органа исполнительной власти Алтайского края о целесообразности реализации инвестиционного проекта и предоставлении государственной поддержки</p>	

Оценочная ведомость

по бизнес-плану

(наименование индивидуального предпринимателя (юридическо-го лица))

протокол заседания инвестиционной комиссии Администрации Петропавловского района по отбору бизнес-планов инвестиционных проектов организаций и индивидуальных предпринимателей, претендующих на выдачу ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности

от « _____ » _____ 20__ № _____

№ п/п	Наименование критериев	Примечание	Оценка в баллах
1	2	3	4
1	Соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Петропавловского района		
2	Новизна технических и (или) технологических решений		
3	Поступление налогов в бюджеты всех уровней, рублей		
4	Уровень заработной платы, рублей		
5	Использование местного сырья и материалов		
6	Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения организации, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)		
7	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		
8	Экологическая безопасность		

	проекта		
--	---------	--	--

Член комиссии _____

ровка подписи)

(подпись)

(расшиф-

Примечания:

1. Для оценки бизнес-плана применяется 5-балльная шкала:

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1 – 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарем инвестиционной комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-плану инвестиционного проекта.

	организации производства, наличие помещения для размещения организации, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)									
7	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения									
8	Экологическая безопасность проекта									
									Итоговый балл	

Примечание:

1. Секретарем инвестиционной комиссии заполняется сводная оценочная ведомость по каждому бизнес-плану инвестиционного проекта и выводится ее итоговый балл.
2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

$$\text{Средний балл} = \frac{\text{Сумма баллов всех членов инвестиционной комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов по критерию}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

$$\text{Итоговый балл} = \frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$

Сводная ведомость

протокол заседания инвестиционной комиссии Администрации Петропавловского района по отбору бизнес-планов инвестиционных проектов организаций и индивидуальных предпринимателей, претендующих на выдачу ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности от « ____ » _____ 20__ № ____

№ п/п	Наименование индивидуального предпринимателя (юридического лица)	Итоговый балл

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____

подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
