

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2014 года

№ 16

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.04.2011 года № 436-р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Красненского района» администрация муниципального района «Красненский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача субъектам малого и среднего предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории Красненского района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красненского района от 28.05.2013 года № 39 «Об утверждении административного регламента».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района kraadm.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района Курепину Е.Н.

Глава администрации
Красненского района



А.Полторабатько

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «12» декабря 2014 года
№ 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Подготовка и выдача субъектам малого и среднего
предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации
инвестиционных проектов на территории Красненского района"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача субъектам малого и среднего предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории Красненского района» (далее - регламент) разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее-заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги, прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет отдел планирования, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий

района и охраны труда управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района «Красненский район» (далее – отдел планирования).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела планирования, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес места нахождения отдела планирования:

309870, Белгородская область, Красненский район,
с.Красное, ул. Подгорная, д.4

График работы отдела планирования:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин.

Перерыв: с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 12 мин.

Перерыв: с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходной.

1.3.3. Справочные телефоны: 8(47262) 5-22-46.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального района «Красненский район» <http://kraadm.ru>

Адрес электронной почты:

- отдел планирования, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий района и охраны труда управления экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района ekonom4@belregion.ru.

1.3.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги:

а) по справочным телефонам;

б) по электронной почте;

б) при личном обращении в часы приема граждан;

в) при поступлении письменного обращения;

г) на информационных стендах.

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi31.ru.

1.3.5. Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы отдела планирования, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красненского района.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная

электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Подготовка и выдача субъектам малого и среднего предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории Красненского района (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального района «Красненский район» Белгородской области в лице отдела планирования, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий района и охраны труда управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района «Красненский район».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел планирования взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- структурными подразделениями администрации муниципального района «Красненский район»;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- департаментом экономического развития Белгородской области;
- Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства;
- субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов.

2.3.2. Осуществление экспертной оценки представленных инвестиционных проектов и выдача рекомендации в адрес Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

В 3-х дневный срок со дня рассмотрения обращения направляется письменное мотивированное уведомление субъекту малого и среднего предпринимательства о результатах рассмотрения обращения.

Максимальный срок представления муниципальной услуги с момента регистрации заявки 8 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4006);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 30.10. 2010 года №377-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства Белгородской области на 2011 - 2013 годы" ("Белгородские известия", 24.12.2010, N 194);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 20.10.2008 года № 250-пп «О мерах по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства области» ("Белгородские известия", 11.11.2008, N 190 - 191);
- Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, зарегистрированным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 24 августа 2007 года;
- Положением об отделе планирования, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий района и охраны труда управления экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района, утвержденным решением Муниципального совета Красненского района от 26.03.2014г. № 65 «Об утверждении Положения об отделе планирования, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий района и охраны труда управления экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление по форме, установленное настоящим регламентом (приложение № 1).

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные данным перечнем, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в электронном виде, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель указывает просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов производится, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации.

В приёме документов может быть отказано в случаях, если:

- заявка представлена без подписи, без указания фамилии, имен, отчества;
- заявка не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Также основанием для отказа в приёме документов служит то, что заявитель:

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- является участником соглашений о разделе продукции;
- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространённых полезных ископаемых.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие просроченной задолженности в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 2) наличие просроченной задолженности по ранее предоставленным кредитам коммерческих банков и других финансовых структур;

3) нахождение субъекта малого и среднего предпринимательства в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством;

4) отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

5) отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для информирования физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом графика работы отдела планирования.

Прием заявителей специалистом проводится в порядке живой очереди.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информация, размещаемая на информационных стендах отдела планирования, должна содержать дату размещения, подпись начальника отдела планирования.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красненского района в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. ~~Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.~~

ц Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.15- 2.15.8 добавить № 64

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявки с пакетом документов;
- рассмотрение обращения;
- информирование о принятом решении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию, и регистрация в журнале приема граждан.

При личном обращении заявителей специалист отдела планирования должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела планирования должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

Отдел планирования, в рамках процедур по информированию и консультированию, предоставляет информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела планирования, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист отдела планирования должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Прием и рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел планирования.

Прием обращения о выдаче документа производится на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменного обращения.

По телефону, по электронной почте, при поступлении письменного обращения, могут приниматься заявки о выдаче документов на основании имеющихся в отделе планирования базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, по электронной почте, при поступлении письменного обращения, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются:

физическими лицами:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).

юридическими лицами:

- письменное заявление на бланке юридического лица;
 - нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица, либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Регистрация обращения производится в журнале приема граждан: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел планирования производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверенные документы предоставляются на рассмотрение экспертной группе для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов о выдаче рекомендации Белгородскому областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист отдела планирования осуществляет подготовку рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Красненского района.

Подготовленная рекомендация направляется на подпись главе администрации муниципального района «Красненский район».

Специалист уведомляет заявителя о выдаче ему (либо отказе) рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Красненского района, выдаёт ему рекомендацию. Максимальный срок выполнения – 8 дней.

Подписанная главой администрации Красненского района рекомендация о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Красненского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента, осуществляется заместителем главы администрации района - начальником управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района «Красненский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Красненского района.

Для проведения проверки распоряжением администрации Красненского района создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Управление, непосредственно к руководителю Управления, в вышестоящие органы муниципальной власти:

- главе администрации муниципального района;

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Белгородской области;

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

отказ уполномоченного сотрудника Управления по предоставлению муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, уполномоченного сотрудника Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, уполномоченного сотрудника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Управления отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится оказание соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача субъектам малого
и среднего предпринимательства
рекомендации о целесообразности
реализации инвестиционных проектов
на территории Красненского района»

В администрацию Красненского района

**Заявление
о выдаче рекомендации о целесообразности реализации
инвестиционного проекта на территории Красненского района**

I. _____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)
просит принять к рассмотрению инвестиционный проект

_____ (название проекта)
для получения заключения (рекомендации) о целесообразности его реализации на
территории Красненского района

II. Сообщаю сведения об инвестиционном проекте:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Цель инвестиционного проекта | |
| 2. | Краткое описание инвестиционного проекта | |
| 3. | Характер проекта: | |
| | - создание нового производства | |
| | - реконструкция | |
| | - расширение действующего производства | |
| | - техническое перевооружение производства (с целью смены или увеличения номенклатуры выпускаемой продукции) | |
| 4. | Направление использования инвестиций (закупка оборудования, реконструкция и др.) | |
| 5. | Ориентировочная дата начала реализации проекта | |
| 6. | Наименование продукции (услуг), масштабы и направления ее использования (в пределах области, в России, на экспорт в СНГ и на экспорт за пределы СНГ) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Наличие договоров поставки или протоколов о намерении приобретения продукции | |
| 8. | Степень проработки инвестиционного проекта: | |
| | - степень готовности проекта | |
| | - наличие производственных площадей | |
| | - наличие бизнес-плана с указанием его разработчика | |
| 9. | Финансово-экономические показатели проекта: | |
| | - общая стоимость проекта | |
| | - срок окупаемости проекта | |
| | - требуемый объем инвестиций | |
| | - сумма собственных вложений на реализацию проекта | |
| | - срок предоставления кредита (лет) | |
| 10. | Социальная и бюджетная эффективность проекта: | |
| | - количество создаваемых новых рабочих мест | |
| | - увеличение налоговых поступлений в бюджеты всех уровней (суммы до и после реализации проекта) | |
| 11. | Срок возврата кредитных ресурсов на реализацию проекта | |
| 12. | Гарантии возврата кредитных ресурсов: | |
| | - обеспечение возврата инвестиций (залог имущества) | |

III. Сообщаю информацию о субъекте малого (среднего) предпринимательства:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Организационно-правовая форма | |
| 2. | Форма собственности, в том числе доля государства | |
| 3. | Сфера деятельности | |
| 4. | Дата регистрации и продолжительность деятельности | |
| 5. | Уставный фонд предприятия | |
| 6. | Среднесписочная численность работающих на последнюю отчетную дату | |
| 7. | Опыт работы с банковскими кредитами - подробно (кредитная история) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Долговые обязательства предприятия (наличие просроченных обязательств: по налоговым платежам в бюджеты всех уровней, в государственные внебюджетные фонды по кредитам банков) | |
| 9. | Дата последней оценки недвижимости | |
| 10. | Дата последней аудиторской проверки | |
| 11. | Сведения об учредителях предприятия | |
| 12. | Адрес предприятия, ФИО руководителя, ответственного исполнителя, контактный телефон, E-mail | |
| 13. | Сведения о деловой надежности малого предприятия _____ (или предпринимателя) | |
| 14. | Подробная характеристика руководителя малого предприятия или субъекта малого предпринимательства без образования юридического лица (год и место рождения, гражданство, длительность постоянного проживания по месту осуществления предпринимательской деятельности, репутация, деловая надежность, порядочность, характеристика прежних видов его деятельности и т.д.). Представление данных сведений обязательно | |
| | 15. Другая информация, которую желает сообщить заявитель | |

К заявлению прилагаются:

(указать документы, прилагаемые к заявлению)

Подпись

Дата

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача субъектам малого
и среднего предпринимательства
рекомендации о целесообразности
реализации инвестиционных проектов
на территории Красненского района»

**Перечень документов,
предоставляемых для получения рекомендации в Белгородский
областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства о
финансировании инвестиционного проекта
(индивидуальные предприниматели):**

1. Копия паспорта ИП (первая страница и страница с пропиской).
2. Копия свидетельства о регистрации ИП - выписки из Единого Государственного Реестра.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
4. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам из налоговой инспекции (копия).

**Перечень документов,
предоставляемых для получения рекомендации в Белгородский
областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства о
финансировании инвестиционного проекта
(юридические лица):**

1. Копия паспорта руководителя и главного бухгалтера (первая страница и страница с пропиской).
2. Копия свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица + выписка из Единого Государственного Реестра.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
4. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам из налоговой инспекции (копия).

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача субъектам малого
и среднего предпринимательства
рекомендации о целесообразности
реализации инвестиционных проектов
на территории Красненского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача субъектам малого и среднего
предпринимательства рекомендации о целесообразности реализации
инвестиционных проектов
на территории Красненского района»

