



Администрация Назаровского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 07. 20 22

г. Назарово

№ 229-п

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) администрацией Назаровского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 15 и 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) администрацией Назаровского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Назаровского района от 27.07.2016 № 210-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) администрации Назаровского района Красноярского края».

3. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление

на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района



М.А. Ковалев

М.А. Ковалев

Приложение
к постановлению администрации
Назаровского района
от «13» 08. 2011 № 229-н

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц)
администрацией Назаровского района Красноярского края»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) администрацией Назаровского района Красноярского края» (далее – регламент). Настоящий административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по оказанию администрацией Назаровского района (далее - администрация района) муниципальной услуги при рассмотрении обращений инвесторов.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, объединения граждан, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие 18 летнего возраста. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе или доверенности.

От имени юридических лиц и объединений граждан заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, а также представители юридических лиц и объединений граждан, действующие по доверенности (далее – инвесторы).

1.3. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации района.

1.3.1. Информация о местонахождении специалиста, представляющего муниципальную услугу: здание администрации Назаровского района, 3 этаж, кабинет 305, отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района (далее - отдел).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 –14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочный телефон специалиста (8-39155)5-64-95.

1.3.3. Адрес электронной почты специалиста: admecon@bk.ru.

1.3.4. Официальный сайт муниципального образования Назаровский район Красноярского края: <http://nazarovo-adm.ru>.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.5. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги согласно пункта 1.3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги инвестор вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении инвестора (лично или по телефону) специалист отдела экономического анализа и прогнозирования дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в администрацию Назаровского района.

1.6. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился инвестор.

1.6.1. Инвесторы в целях получения муниципальных услуг обращаются в администрацию района или через многофункциональный центр (далее – КГБУ «МФЦ»). В электронной форме услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (далее – Региональный портал), официальных сайтов

указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления и муниципальных услуг.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в администрации района или КГБУ «МФЦ» при наличии соглашения, в пределах территории РФ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.6.2. Администрация района не вправе требовать от инвестора:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Инвестор вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Для обработки персональных данных заявителя при предоставлении услуги через Единый портал и через Региональный портал не требуется получение его согласия как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Специалист администрации района, специалист КГБУ «МФЦ» обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными

интересами заявителя или третьих лиц. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством РФ, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

1.6.3 Результатом, за которым обратился инвестор, является получение-ответ инвестору по существу обращения на все поставленные в обращении вопросы, а именно:

- поиск земельных участков для реализации проекта;
- оперативная организация переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта;
- проведение согласовательных процедур в ходе реализации инвестиционного проекта в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- сокращение сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта;
- оказание содействия по включению в состав резидентов индустриальных парков города Севастополя;
- оказание информационной поддержки;
- оказание иных форм сопровождения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) администрацией Назаровского района Красноярского края»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Назаровского района и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является ответ инвестору по существу обращения на все поставленные в обращении вопросы.

2.3.1. Уведомление о переадресовании обращения в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дня с даты регистрации заявки.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устава муниципального образования Назаровский район Красноярского края;

- настоящего административного регламента;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы инвестиционной деятельности.

Размещено на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края: <http://nazarovo-adm.ru>.

2.6. Для получения муниципальной услуги инвестор представляет в отдел заявление согласно приложению 1 регламента.

2.7. Инвестор вправе отозвать заявление путем письменного обращения в администрацию района.

2.8. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа и приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявок.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах. Помещения оборудуются пандусами,

пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации района условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в нем проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалист отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению

администрации района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Посещение отдела администрации района осуществляется следующей категорией лиц сопровождающих инвалида:

сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации района;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города (да/нет)	да
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления (да/нет)	да
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году (под обоснованными жалобами	0

понимаются жалобы, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения регламента), %	
Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом (отношение количества запросов заявителей, рассмотренных в срок, к общему количеству поступивших запросов заявителей), %	100

2.19. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Все документы, представляемые в электронной форме, удостоверяются электронной подписью заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления инвестора:

основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления от инвестора посредством личного обращения заявителей (уполномоченных представителей) в отдел;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявки является главный специалист отдела;

ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявки с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации заявок в день их поступления;

результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступивших в отдел заявления;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственного запроса:

основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в отдел;

ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист отдела;

ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления проверяет ее содержание и правильность составления,

а также изучает и проверяет наличие всех документов и их соответствие требованиям регламента;

ответственный исполнитель самостоятельно запрашивает документы, в соответствующих органах в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ». Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении запроса в автоматизированной системе документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры является ответ инвестору по существу обращения все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы.

Уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

Отказ в рассмотрении обращения инвестора с изложением причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе главой Назаровского района.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы района, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной
услуги «Рассмотрение обращений
инвесторов (юридических и
физических лиц) администрацией
Назаровского района Красноярского
края»

В администрацию Назаровского района
От

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя,
физического лица)

(ИНН)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать консультационную поддержку по вопросу инвестиционной
деятельности на территории Назаровского района:

Руководитель

Индивидуальный предприниматель _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной
услуги «Рассмотрение обращений
инвесторов (юридических и
физических лиц) администрацией
Назаровского района Красноярского
края»

Блок – схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги

