

Административный регламент
Администрации Солонешенского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства Администрации Солонешенского района о
предоставлении государственной поддержки»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Солонешенского района Алтайского края муниципальной услуги «выдача ходатайства о предоставлении государственной поддержки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Администрация Солонешенского района Алтайского края (далее – Администрация), расположено по адресу: 659690, с.Солонешное, ул. Красноармейская, 15.

Предоставляет муниципальную услугу комитет по экономике и туризму – кабинет 6.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

1.3. Контактные телефоны (телефоны для справок):

Телефон комитета по экономике и туризму (38594) 22-1-24, 22-2-36.

Телефон приемной Администрации (38594) 22-4-01.

Факс: (38594) 22-6-45.

1.4. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – www.admsln.narod.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги – admsln@yandex.ru.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют Заявители, планирующие реализовать инвестиционный проект на территории Солонешенского района, при соответствии следующим условиям:

а) Заявитель осуществляет деятельность, связанную с производством (реализацией) продукции и оказанием услуг на территории Солонешенского района.

б) У Заявителя отсутствует просроченная задолженность по ранее взятым на себя обязательствам (кредиты, лизинг, иное).

в) У Заявителя отсутствует просроченная задолженность по заработной плате (на основании статистической отчетности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «выдача ходатайства о предоставлении государственной поддержки» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Солонешенского района (далее - Администрация).

В Администрации муниципальную услугу предоставляет комитет по экономике и туризму.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление ходатайства в органы государственной власти Алтайского края или выдача ходатайства с целью получения государственной поддержки на руки заявителю;

2.3.2. Отказ в предоставлении ходатайства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ);

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

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

2.5.6. Постановление Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»

2.5.7. Устав муниципального образования Солонешенский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

2.6.1.1. Письмо о предоставлении ходатайства.

2.6.1.2. Бизнес-план проекта либо экономическое обоснование эффективности инвестиций.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.2.1. Заверены заявителем (копии документов заверяются подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это, с приложением печати этой организации)

2.6.2.2. Бизнес-план проекта либо экономическое обоснование эффективности инвестиций содержит показатели, предусмотренные Приложением 1 к настоящему порядку.

2.6.2.3. Письмо о предоставлении ходатайства должно содержать способ предоставления ходатайства – на руки, почтой в хозяйство, сканированный вариант по электронной почте, и необходимые для представления ходатайства указанным способом данные (почтовый адрес заявителя, почтовый адрес банка, адрес электронной почты).

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель не соответствует требованиям, установленным п. 1.5. Административного регламента.

2.8.2. Документы для предоставления государственной услуги, представлены заявителем не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6. Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В случае поступления в Администрацию письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного по почте, по факсу или доставленного заявителем лично в приемную Администрации, запрос регистрируется в день поступления. Ответ на запрос направляется по почте (факсом) в адрес заявителя в течение 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, полученный по электронной почте, регистрируется в то же день. Ответ на запрос направляется посредством электронной почты в течение 7 рабочих дней с момента поступления.

2.11.3. На запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги информация предоставляется немедленно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в комитете по экономике и туризму (кабинеты 6, 13).

2.12.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в вышеперечисленных кабинетах.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.1. Информация, о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством личного посещения Администрации района, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Солонешенского района (адрес www.admsln.narod.ru), размещения на информационных стендах.

2.13.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности, при устном или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной и факсимильной связи.

2.13.1.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте Администрации www.admsln.narod.ru.

2.13.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о месте размещения на официальных сайтах материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. В случае если консультацию невозможно провести в течение установленного времени (10 минут), гражданину предлагается оставить официальное электронное обращение или прийти на встречу со специалистом для решения возникшего вопроса.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный

телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.1.5. В случае поступления в Администрацию письменного запроса по вопросам предоставления муниципальной услуги, направленного по почте, по факсу или доставленного заявителем лично в приемную Администрации. Ответ на письменный запрос подписывается уполномоченным на это лицом. В ответе указываются фамилия и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок. Ответ направляется по почте (факсом) в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента поступления.

2.13.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- посредством электронной почты (электронный адрес admsln@yandex.ru в течение трех рабочих дней;

- посредством почтовых отправлений, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных действий:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение документов

3.1.3. Оценка инвестиционного проекта.

3.1.4. Предоставление (отказ в предоставлении) ходатайства о предоставлении государственной поддержки.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия и началом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем лично, нарочным или почтовым отправлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы), в срок указанный в п. 2.4. Административного регламента;

3.2.2. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист комитета по экономике и туризму, ответственный за прием корреспонденции под роспись, в день поступления документов и передает документы для работы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Рассмотрение включает в себя проверку комплектности представленных документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Срок рассмотрения представленных документов не превышает 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов, специалист комитета в день выявления такого факта уведомляет об этом заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Специалист комитета обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности и (или) неполноте представленных документов и сведений в день ее отправки.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в п. 2.6. настоящего Административного регламента в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов

3.3.5. Недополнение заявителем представленных документов до комплектности в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов расценивается как отказ от получения муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административного действия является принятие решения специалистом комитета о начале оценки инвестиционного проекта исходя из расчета бальных показателей оценки эффективности и соответствия обязательным требованиям по оценке эффективности инвестиционных проектов либо принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю вследствие не предоставления полного пакета документов.

3.3.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вследствие не предоставления полного пакета документов специалист комитета уведомляет об этом заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Специалист комитета обязан удостовериться в получении заявителем информации об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Оценка инвестиционного проекта.

3.4.1. Основанием для выполнения административного действия является принятие решения специалистом комитета об оценке инвестиционного проекта.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней.

3.4.3. Выполнение оценки производится в соответствии с показателями эффективности инвестиционных проектов, указанными в Приложении 1 к настоящему регламенту

3.4.4. Положительное заключение о выдаче ходатайства принимается при количестве набранных баллов по итоговому показателю не меньше 2.

3.4.5. Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении ходатайства о предоставлении государственной поддержки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по основаниям, предусмотренным пунктами 3.4.4. настоящего Административного регламента, специалист комитета готовит уведомление за подписью Главы Администрации района, с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. Форма уведомления об отказе приведена в Приложении 3 к настоящему регламенту.

3.5. Предоставление ходатайства о предоставлении государственной поддержки.

3.5.1. Основанием для выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении ходатайства о предоставлении государственной поддержки.

3.5.2. Предоставление ходатайства осуществляется способом и по адресу, указанным в заявлении (письме о предоставлении ходатайства). Датой предоставления ходатайства по почте считается дата отправки почтовой корреспонденции Администрацией района. Датой предоставления ходатайства по электронной почте считается дата отправки электронного письма с вложенным сканированным вариантом ходатайства. Форма ходатайства приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами и исполнением Административного регламента осуществляется специалистами комитета по экономике и туризму, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно в соответствии с должностными регламентами.

4.2. Специалисты комитета по экономике, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками комитета положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. В случае если в обращениях физических или юридических лиц содержатся жалобы на принятые решения, действия (бездействие) специалиста, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации района.

4.6.1. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.2. Акт (справка) подписывается членами и председателем Комиссии, а также специалистом комитета по экономике, в отношении которого проводилась проверка.

4.7. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушенных прав заявителей, специалисты комитета привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в соответствующие органы надзора и контроля по выполнению норм законодательства в установленном законодательством порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной или письменной форме, лично или через своего законного представителя.

5.4. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от ее характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их заверенные копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.7. В рассмотрении письменной жалобы гражданину может быть отказано в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего жалобу;

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

текст жалобы гражданина не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1
к административному регламенту
Администрации Солонешенского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства о предоставлении
государственной поддержки»

Показатели эффективности инвестиционных проектов их оценка в баллах

1. Индекс рентабельности инвестиций
 - 1.1. С учетом господдержки
 - 1.2. Без учета господдержки
2. Срок окупаемости проекта
3. Земля, на которой реализуется финансируемый проект, находится в собственности заявителя

№ п/п	Наименование показателя	Показатель	Оценка в баллах
1	Индекс рентабельности инвестиций (частное суммы прибыли от инвестиций за 5 лет и размера инвестиций)		
		> 1	1
		< 1	0
	С учетом господдержки		
	Без учета господдержки		
		>1	1
		< 1	0
2	Срок окупаемости проекта	<3 лет	1
		<5 лет	0,75
		<7 лет	0,5
		<10 лет	0
3	Земля, на которой реализуется финансируемый проект, находится в собственности заявителя	Находится/не находится	1/0

Приложение 2
к административному регламенту
Администрации Солонешенского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства о предоставлении
государственной поддержке»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства о предоставлении
государственной поддержки»



Приложение 3
к административному регламенту
Администрации Солонешенского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства о предоставлении
государственной поддержки»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача ходатайства о предоставлении государственной поддержки»
Администрации Солонешенского района Алтайского края

Уважаемый _____!

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача ходатайства о предоставлении государственной поддержки» Администрацией Солонешенского района по причинам:

1. _____
2. _____
3. _____



Приложение 4
к административному регламенту
Администрации Солонешенского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача ходатайства о предоставлении
государственной поддержки»

Форма ходатайства о предоставлении государственной поддержки

Уважаемый _____ !
(ИО руководителя Заявителя)

Администрация Солонешенского района Алтайского края, рассмотрев инвестиционный проект _____ (наименование заявителя), сообщает.

По результатам оценки, инвестиционный проект _____ (краткое содержание проекта), реализуемый _____ (наименование заявителя) на территории _____ (наименование территории, где реализуется проект), является эффективным.

Администрация Солонешенского района Алтайского края поддерживает развитие данного направления, в том числе осуществляется:

1. _____
2. _____
3. _____ (меры государственной поддержки, которые могут быть оказаны при реализации проекта) .

Прошу поддержать _____ (наименование заявителя) в реализации инвестиционного проекта, направленного на _____ (сущность проекта) в _____ (наименование территории, где реализуется проект).

Глава Администрации района _____ / _____ /