



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 19.09.2018 № 42.49-п

Об утверждении
административного регламента
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги «Сопровождение
инвестиционных проектов малого
и среднего предпринимательства
по принципу «одного окна» на
территории муниципального
образования «Город Орск»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов хозяйствующих субъектов (юридические лица и индивидуальные предприниматели), при предоставлении муниципальных услуг, а также во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Орска от 02 февраля 2016 г. № 348-п «Об утверждении положения «Об административных регламентах», руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Назначить отдел по работе с предприятиями малого и среднего бизнеса управления потребительского рынка администрации г. Орска уполномоченным органом по сопровождению инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск».

3. Начальнику управления потребительского рынка администрации г. Орска О.В. Тигашовой организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск» в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Орска от 24.06.2016 г. № 3585-п «Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск» с изменениями

от 01 августа 2016 г. № 4436-п, от 15 сентября 2016 г. № 5511-п, от 13 октября 2016 г. № 6091-п, от 20 февраля 2017 г. № 977-п, от 02 июля 2018 г. № 2860-п.

5. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orisk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

Первый заместитель
главы города

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



Ю.В. Исаев

К.Г. Кузнецова



Приложение

к постановлению

Администрации города Омска

от 12.09.2018 № 42.49-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Омска по предоставлению муниципальной услуги
«Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего
предпринимательства по принципу «одного окна» на территории
муниципального образования «Город Омск»

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации города Омска по предоставлению муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Омск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Омск» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.3. Административный регламент направлен на унификацию процедуры взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства с администрацией г. Омска, что способствует снижению административных барьеров при осуществлении сопровождения инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории муниципального образования «Город Омск».

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства – это комплекс мер, направленных на оказание административной поддержки для реализации следующих целей:

1) сокращения сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства;

2) оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства;

3) подготовки соглашений по сопровождению инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Город Орск»;

4) осуществления мер содействия в прохождении инвестором и/или инициатором инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства, установленных законодательством процедур и согласований, разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства.

1.2.1.2. Субъект инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), выступающие в качестве инициаторов инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства, инвесторов и других участников инвестиционной деятельности, предлагающие инвестиционный проект малого и среднего предпринимательства к реализации на территории муниципального образования «Город Орск».

1.3. Заявители муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства, намеренные или осуществляющие вложение собственных, заемных или привлеченных средств в инвестиционный проект малого и среднего предпринимательства, реализуемый на территории муниципального образования «Город Орск» (далее – заявитель). Категория субъектов малого и среднего предпринимательства определяется в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Наименование органа местного самоуправления: «Администрация города Орска».

Почтовый адрес: 462419, г. Орск, пр. Ленина, 29.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: uprava-orisk@adm.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: orsk-adm.ru.

График работы органа местного самоуправления:

- понедельник – четверг: с 08-00 ч. до 17-00 ч.;
- пятница: с 08-00 ч. до 16-00 ч.;
- обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.;
- суббота – воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Заинтересованные лица также могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска» (далее – МФЦ).

1.4.2.1. По адресам:

1) 462402, г. Орск, пер. Клубный, д. 7 «А», график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница с 8.30 ч. до 19.00 ч., среда с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота и воскресенье – выходной, телефон: 8 (3537) 34-01-00;

2) 462420, г. Орск, ул. Макаренко, д. 20 «А», график работы: вторник – суббота с 8.30 ч. до 17.30 ч., воскресенье и понедельник – выходной, телефон: 8 (3537) 20-60-90;

3) 462453, г. Орск, с. Ударник, ул. Советская, д. 4, график работы: вторник и четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., телефон: 8 (3537) 34-01-00.

1.4.2.2. По электронному адресу: mfcorsk@mail.ru и на официальном сайте: mfc-orisk.rf.

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: orsk-adm.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.4.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.4.7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте и информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- 3) категорию получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск» осуществляется администрацией города Орска в лице уполномоченного органа – управления потребительского рынка администрации г. Орска (далее – орган местного самоуправления).

2.2.2. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления.

В части приема документов услуга также предоставляется МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с заявителем инвестиционного договора, в котором указывается форма поддержки (организационное сопровождение инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства/ получение льгот по уплате местных налогов или льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности/организационное сопровождение и получение льгот);
- 2) мотивированный отказ в целесообразности организационного сопровождения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявки инвестора и/или инициатора инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи указанной заявки через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов заявителя из МФЦ в орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по сопровождению инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Законом Оренбургской области от 05 октября 2009 г. № 3119/712-IV-ОЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Оренбургской области, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- постановлением администрации города Орска от 02 февраля 2016 г. № 348-п «Об утверждении Положения «Об административных регламентах»;
- постановлением администрации города Орска от 22 июля 2015 г. № 4130-п «Об утверждении Порядка проведения экспертизы инвестиционных проектов, претендующих на получение льгот по уплате местных налогов или

льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности»;

- постановлением администрации города Орска от 30 июля 2015 г. № 4328-п «Об утверждении Порядка выдачи справки о возникновении права на применение пониженной налоговой ставки по земельному налогу».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в орган местного самоуправления или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявку по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) бизнес-план инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства;
- 3) заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);
- 4) доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя).

Ответственность за полноту, достоверность содержания и правильность оформления представленных документов несет инвестор и/или инициатор инвестиционной деятельности.

Орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки от заявителя или МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает от налогового органа в форме электронного документа справку об отсутствии у субъекта задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности. Документы запрашиваются на дату подачи заявки на участие в отборе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) документы содержат неоговоренные исправления, подчистки или иные повреждения, не позволяющие однозначно установить их содержание;
- 3) обращение с целью предоставления муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

2.8.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- 1) обращения заявителя, не являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства;
- 2) у заявителя имеется задолженность по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявки и платежам во внебюджетные фонды, а также имеется задолженность по арендной плате в бюджет города.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Под заявлением в настоящем административном регламенте понимается заявка.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Орска осуществляется уполномоченным специалистом в день его поступления от заявителя или от

МФЦ с отметкой в журнале регистрации заявок. При обращении заявителя с необходимыми документами в МФЦ запрос регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.6. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условиями для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказанием специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) размещение актуальной информации на сайте инвестиционного портала г. Орска (<http://инвесторск.рф>), на официальном сайте администрации города Орска, на официальном сайте МФЦ;
- 2) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема в МФЦ, в т.ч. через центр телефонного обслуживания МФЦ по телефону: 8 (3537) 340-100.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и в сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (исполнитель – МФЦ);
- регистрацию заявлений специалистом МФЦ (исполнитель – МФЦ);
- передачу документов в орган местного самоуправления (исполнитель – МФЦ);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель – орган местного самоуправления);
- извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель – орган местного самоуправления);
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (исполнитель – орган местного самоуправления).

2.14.4. Прием заявления и документов в МФЦ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенные в установленном порядке.

Специалист МФЦ:

- принимает заявление и документы. В случае, если заявителем предоставлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы;

- заверяет копии документов;
- возвращает заявителю подлинники документов.

2.14.5. Регистрация заявлений.

Заявление регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке.

На заявлении проставляются номер, дата, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.

Специалист МФЦ выдает расписку заявителю с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере, с указанием принятых документов.

Результат процедуры: регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

2.14.6. Передача документов в орган местного самоуправления.

Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, по описи передает документы в орган местного самоуправления для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный работник ставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в орган местного самоуправления.

2.14.7. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления.

Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления производится уполномоченным специалистом в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Результат процедуры: уведомление заявителя.

2.14.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется уполномоченным специалистом в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявителя;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и заключение инвестиционного договора с заявителем.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в орган местного самоуправления с целью получения консультации уполномоченный специалист подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя в орган местного самоуправления с необходимыми документами согласно п. 2.6. настоящего административного регламента уполномоченный специалист принимает и проверяет представленные заявителем документы.

При обращении заявителя в МФЦ с необходимыми документами согласно п. 2.6. настоящего административного регламента специалист МФЦ принимает и проверяет комплектность представленных заявителем документов. После поступления в МФЦ документы на следующий рабочий день передаются в орган местного самоуправления. О приеме документов от МФЦ уполномоченный специалист ставит отметку в Реестре передачи документов в орган.

3.2.4. В случае, если заявка и все документы представлены надлежащим образом, данный пакет документов регистрируется в порядке, предусмотренном п.п. 2.11.1. п. 2.11. административного регламента.

3.2.5. При выявлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уполномоченный специалист или специалист МФЦ возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Критерий принятия решений: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту, с приложенным комплектом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.8. Способ фиксации результата: зарегистрированная заявка.

3.2.9. Результат предоставления услуги: прием и регистрация заявки и документов.

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявки.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или по другим каналам связи.

3.3.4. Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки.

Организация, в которую был направлен соответствующий запрос, обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса направить ответ в орган местного самоуправления.

3.3.5. Если заявитель обратился в орган местного самоуправления с целью получения поддержки в виде получения льгот по уплате местных налогов или льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, уполномоченный специалист дополнительно при наличии заявки и всех документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки запрашивает в комитете по управлению имуществом города Орска информацию об отсутствии задолженностей по арендной плате в бюджет города (акт - сверки), а также проводит экспертизу инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с установленным Порядком проведения экспертизы инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение льгот по уплате местных налогов или льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

3.3.6. Критерий принятия решения: направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов с учетом документов, полученных посредством межведомственного и внутриведомственных запросов.

3.3.8. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.3.9. В случае если было выявлено, что у заявителя имеется задолженность по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявки и платежам во внебюджетные фонды, а также имеется задолженность по арендной плате в бюджет города, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.10. Способ фиксации результата: сформированный комплект документов, отвечающих требованиям, установленным п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и заключение инвестиционного договора с заявителем

3.4.1. При наличии полного пакета документов:

3.4.1.1. Уполномоченный специалист передает секретарю Общественного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию малого и среднего предпринимательства (далее – Совет) информацию на рассмотрение вопроса сопровождения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства на очередное заседание Совета. Если до очередного заседания Совета более 10 рабочих дней, то секретарь включает вопрос о сопровождении инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства на очередное заседание Совета, если менее 10 рабочих дней, то на следующее заседание Совета.

3.4.1.2. Секретарь Совета сообщает уполномоченному специалисту дату, время и место проведения заседания Совета с вопросом о рассмотрении сопровождения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства.

3.4.1.3. Уполномоченный специалист сообщает заявителю дату, время и место проведения заседания Совета, в рамках которого будет проходить защита инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства, включая очную презентацию.

3.4.1.4. По итогам рассмотрения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства на заседании Совета секретарь Совета передает уполномоченному специалисту выписку из протокола с решением не позднее чем через 5 рабочих дней после заседания.

3.4.1.5. По факту получения выписки из протокола заседания Совета уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием формы поддержки (организационное сопровождение/получение льгот по уплате местных налогов или льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности (далее – льготы) /организационное сопровождение и получение льгот) либо об отказе с причиной о нецелесообразности предоставления поддержки.

3.4.1.6. Проект инвестиционного договора составляет и согласовывает в установленной форме уполномоченный специалист.

3.4.1.7. При решении Совета об одобрении получения льгот и/или организационного сопровождения уполномоченный специалист направляет информацию для включения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства в реестр приоритетных проектов в отдел экономики.

3.4.1.8. В случае сопровождения инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» уполномоченный специалист составляет проект договора и направляет его на подпись главе

города и заявителю.

3.4.1.9. Уполномоченный специалист осуществляет взаимодействие с заявителем на безвозмездной постоянной основе по предоставлению информации согласно устным и письменным запросам заявителя на всех стадиях реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства.

3.4.1.10. Уполномоченный специалист по просьбе заявителя готовит проекты письменных обращений в адрес федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, инфраструктурных и иных организаций по вопросам реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Город Орск», включая участие в муниципальных, региональных, федеральных и международных программах развития, содействие в привлечении средств инвестиционных и венчурных фондов, бизнес-ангелов, институтов развития, частных инвесторов, кредитно-финансовых учреждений и иных структур.

3.4.1.11. При возникновении проблемных вопросов, которые не могут быть решены органом местного самоуправления на любой стадии реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства, уполномоченный орган местного самоуправления инициирует обсуждение и выработку вариантов решения возникших проблемных вопросов с привлечением заинтересованных отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации г. Орска и с участием заявителя.

3.4.1.12. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления в течение 3-х лет с даты ввода в эксплуатацию объекта, определенного в реестре приоритетных инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства, за получением справки о возникновении права на применение пониженной налоговой ставки по земельному налогу. Данная справка выдается в соответствии с установленным Порядком выдачи справки о возникновении права на применение пониженной налоговой ставки по земельному налогу.

3.4.1.13. Критерий принятия решения: рассмотрение документов и заключение инвестиционного договора с заявителем.

3.4.1.14. Способ фиксации результата: заключение инвестиционного договора.

3.4.1.15. Результатом исполнения административной процедуры является: уведомление о нецелесообразности предоставления льгот, уведомление о заключении инвестиционного договора и при решении об одобрении получения льгот включение инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства в реестр приоритетных инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства г. Орска и заключение инвестиционного договора.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения Положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

4.3. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения Положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

4.5 Контроль за исполнением административного регламента в части приема документов от заявителя и передачи данных документов в орган местного самоуправления осуществляет директор МФЦ. Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за прием полного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента и передачу данных документов в орган местного самоуправления.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

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

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

5) отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.2.1. В орган местного самоуправления:

- 1) начальнику отдела по работе с предприятиями малого и среднего бизнеса управления потребительского рынка администрации города Орска;
- 2) начальнику управления потребительского рынка администрации города Орска;
- 3) первому заместителю главы города;
- 4) главе города Орска;

5.2.2. В МФЦ:

- 1) директору;

5.2.3. В организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Орска, предоставляющей муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. 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. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Город Орск»

Форма

ЗАЯВКА

инвестора и/или инициатора инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Информация	Сведения для заполнения	
1	2	3	
1.	Полное наименование инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства		
2.	Фамилия, имя, отчество инициатора инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства Контактная информация	адрес (юр./факт.):	
		телефон (факс):	
		e-mail:	
3.	Информация о текущем статусе инициатора инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства	Существующее предприятие, срок деятельности (лет)	
		Вновь созданное предприятие для целей реализации проекта	
4.	Вид экономической деятельности, предусмотренный инвестиционным проектом малого и среднего предпринимательства		
5.	Цель проекта		
6.	Источники инвестиций по инвестиционному проекту, млн. руб.	заемные средства	
		собственные средства	
7.	Срок реализации инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства	Начало реализации проекта, год	
		Планируемый год ввода в эксплуатацию	
		Планируемый год выхода на проектную мощность	
8.	Прибыль от реализации проекта, млн. руб.		

1	2	3	
9.	Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства	1. Срок окупаемости инвестиционного проекта, мес.	
		2. Общий объем инвестиций проекта, млн. руб.	
10.	Показатели социальной эффективности инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства	1. Количество вновь создаваемых рабочих мест в процессе реализации инвестиционного проекта	
		2. Средний размер заработной платы на период окупаемости проекта, руб.	
11.	Показатели бюджетной эффективности инвестиционного проекта малого и среднего предпринимательства	1. Сумма дополнительных доходов бюджета города в виде налоговых и иных поступлений в год в связи с реализацией проекта, тыс. руб.	
12.	Дополнительные сведения по инвестиционному проекту малого и среднего предпринимательства ¹		

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявке, является достоверной.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

¹ Заполняется по инициативе заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги «Сопровождение
инвестиционных проектов малого
и среднего предпринимательства
по принципу «одного окна» на
территории муниципального
образования «Город Орск»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Сопровождение инвестиционных проектов малого и среднего
предпринимательства по принципу «одного окна» на территории муниципального
образования «Город Орск»

