|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | | | П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | | | | 30.06.2016 | с. Идринское | № 229 - п | |
|  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) в администрации Идринского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п   
«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) в администрации Идринского района» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П. Антипову.

3.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района А.В. Киреев

Приложение к постановлению администрации района от 30.06.2016 №229 -п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) в администрации Идринского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) в администрации Идринского района» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией района и заявителями (далее - инвесторы) при оказании консультативных услуг.

Административный регламент разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений инвесторов, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений инвесторов в администрацию района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной 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 муниципальной 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением и необходимым пакетом документов в отдел планирования и экономического развития администрации района (далее отдел планирования). Заявление пишется на имя главы района в произвольной форме с кратким изложением сути вопроса.

Место нахождения отдела планирования: 662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Мира, 16.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662680, Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16. Прием   
и выдача документов осуществляется в кабинете № 37.

Электронный адрес для направления обращений:

[pub59524@krasmail.ru](mailto:pub59524@krasmail.ru)

График работы: ежедневно с 8:00 до 16:00 час (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (391) 3522451.

1.3.2. Информация размещается на официальном сайте муниципального образования Идринский район [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru). Информацию так же можно получить на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на едином федеральном портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Для предоставления муниципальной услуги обращения в иные государственные органы, муниципальные органы, организации не требуется.

В предоставлении муниципальной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

Муниципальная услуга, с помощью многофункционального центра предоставления государственных услуг не предоставляется.

1.3.4. Обязанности специалистов отдела планирования при ответе на телефонные звонки, устные обращения инвесторов, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела планирования с инвесторами:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки, специалисты отдела планирования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют инвесторов по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил инвестор, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4.2. Если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить а вопрос самостоятельно, то он сообщает инвестору телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит размещению на информационных стендах, находящихся в отделе планирования .

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "«Рассмотрение обращений инвесторов (юридических и физических лиц) в администрации Идринского района».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом планирования и экономического развития администрации Идринского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от инвестора осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30

дней.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение 3 (трех) дней с момента поступления в отдел.

2.4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением инвестора, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.4.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается инвестору, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, председатель комитета экономики вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения инвестора.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) с последующими изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990051) (ред. от 06.04.201 1) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемых инвестором

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги инвестор представляет в отдел планирования обращение на русском языке либо заверенный перевод на русский язык в письменном виде нарочным, по почте, или в форме электронного документа по электронной почте.

Обращение в обязательном порядке должно содержать либо наименование муниципального органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,: либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению прилагается документы и материалы либо их копии.

К обращению направленному в форме электронного документа необходимые документы и материалы могут быть приложены в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги обращения в иные государственные органы, органы местного самоуправления иные организации инвестору не требуется.

2.7.2. Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2,8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, представленных инвестором для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, за исключением случаев, установленных пунктами 2.9.3.-2.9.9. настоящего административного регламента.

2.9.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия юридическое наименование инвестора, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней возвращается инвестору, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.5. Если - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет экономики вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить инвестору, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается инвестору, направившему обращение, если его фамилия, юридическое наименование, и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.7. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с инвестором по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется инвестор, направивший обращение.

2.9.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, инвестору, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.9. В ходе личного приема инвестору может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела инвестору дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса инвестора о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется специалистом отдела планирования, в течение 3 (трех) дней с момента поступления обращения в отдел планирования .

2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

На дверях кабинетов, где исполняется муниципальная услуга, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела планирования, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное обеспечение инвесторов о муниципальной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: укомплектованность квалифицированными специалистами,

предоставляющими муниципальной услугу;

- автоматизация рабочих мест;

- отсутствие жалоб инвесторов на качество предоставления муниципальной услуги;

отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

2.15.3. Максимальное количество взаимодействий инвестора с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, продолжительность каждого взаимодействия - не более 10 минут.

2.16 Требования к обеспечению инвалидам условий доступности муниципальной услуги по рассмотрение обращений инвесторов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью муниципального служащего, предоставляющего такую услугу.

2.16.3. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.4. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.5. Обеспечение доступа в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.6. Оказание иных видов посторонней помощи, в том числе в оформлении необходимых для получения услуги документов и совершении ими других необходимых для получения услуги действий».

2.17. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Инвестор вправе направить свое обращение с приложением необходимых документов или материалов в форме электронного документа по адресу электронной почты [pub59524@krasmail.ru](mailto:pub59524@krasmail.ru).

2.17.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, регистрация обращений инвесторов;

б) рассмотрение поступивших обращений и передача их специалисту;

в) рассмотрение обращений инвесторов по существу;

г) регистрация соответствующего ответа на обращение (уведомления) отдела и направление его инвестору;

ж) личный прием.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1к настоящему административному регламенту.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, которые находятся в распоряжении отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

3.3. Состав документов, которые необходимы отделу, но находятся в иных органах и организациях

3.3.1. Отдел имеет право запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу отдела обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.4.1. Доступ к сведениям о государственной услуге и другой необходимой инвесторам информации, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Прием, регистрация обращений инвесторов

3.5.1. Юридическим фактом начала административного действия является обращение инвестора с обращением в отдел, поступление обращения инвестора с сопроводительным документом из других органов власти для рассмотрения согласно компетенции, а также подача обращения устно в ходе личного приема.

3.5.2. Обращение может быть доставлено непосредственно инвестором либо его представителем, поступить по почте, факсу, электронной почте, подано устно в ходе личного приема. Обращение, поступившее в отдел по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.3. Централизованный учет, классификацию письменных и устных обращений осуществляет отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации района (далее отдел по организационной работе).

3.5.4. Специалистом отдела по организационной работе, ответственным за делопроизводство:

- проверяется правильность адресации корреспонденции;

- проводится сортировка обращений и ответов исполнителей;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов, при этом документы, поступившие с обращением, являются приложением к обращению.

3.5.5. Регистрация обращений инвесторов производится специалистом, отдела по организационной работе, в системе электронного документооборота в день их поступления.

На обращении инвестора проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.5.6. При приеме письменного обращения непосредственно от инвестора по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон отдела экономики для справок.

3.5.7. Если обращение подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным, о чем делается отметка в учетной карточке.

3.5.8. При регистрации в системе электронного документооборота заполняется регистрационная карточка, в которой:

1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы инвестора (в именительном падеже) , юридическое наименование и его адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5.10. Срок административной процедуры - в течение трех дней с момента поступления обращения в отдел планирования.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация входящего обращения и передача зарегистрированного обращения на рассмотрение первому заместителю главы района, руководителю финансового управления администрации района.

3.5.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на обращении регистрационного штампа и отметки в регистрационной карточке обращения в системе электронного документооборота.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения инвесторов, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела планирования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании распоряжения главы района.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы отдела экономики.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки - полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступления обращений инвесторов с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела планирования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальник отдела планирования принимает меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела планирования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица отдела планирования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела планирования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, установлена 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел планирования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Инвесторы имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела планирования в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса инвестора о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у инвестора документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у инвестора;

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

5.2.1.6. затребование с инвестора при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5.2.1.7. отказ отдела планирования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Идринского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме инвестора.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела планирования , либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела планирования;

4) доводы, на основании которых инвестор не согласен с решением и действием (бездействием) отдела планирования.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Инвестор вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы инвестора, либо их копии, а также получить в

отделе планирования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба инвестора в досудебном

(внесудебном) порядке

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию района , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела планирования, в приеме документов у инвестора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом планирования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата инвестору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а такжев иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы,

5.8.2; Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, инвестору в письменной форме и по желанию инвестора в электронной форме направляется мотивированный -ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Направление обращения

По почте

В ходе личного приема

По электронной почте

Прием и регистрация обращений

Письменное обращение соответствует

установленным требованиям

ДА НЕТ

Рассмотрение письменного обращения

Подготовка и вручение уведомления об отказе в предоставлении услуги

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями

|  |
| --- |
| Регистрация ответа на обращение (уведомления) и направление его инвестору |
| Личный прием. |

↓

Приложение N 2

к административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ИНВЕСТОРА

Дата  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ведущий

прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Содержание заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение по обращению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_