



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2022 года

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района администрация Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Перекопновского
муниципального образования

Е. В. Хахулина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Перекопновского
муниципального образования
Ершовского муниципального
района Саратовской области
от 13.12.2022 года № 60

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства
промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в
ходе реализации инвестиционного проекта на территории
Перекопновского муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.1.1. Согласование места производства промышленной продукции осуществляется в отношении инвестиционного проекта по внедрению или разработке и внедрению технологии, включенной в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов (далее – перечень современных технологий), для последующего освоения серийного производства промышленной продукции на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области.

Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, планирующие производство промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, вложив в него собственные и (или) привлеченные средства, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта (далее – заявитель).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели участники конкурсного отбора, в случае, предусмотренном частью 7 статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 488-ФЗ) или инвесторы в случае, предусмотренном частью 9 статьи 18.3 Федерального закона № 488-ФЗ, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о согласовании места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (далее - согласование).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами органа местного самоуправления при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Перекопновского муниципального образования, расположенной по адресу: Саратовская область, Ершовский район, с. Перекопное, ул. Пылайкина, д. 57 (далее - администрация).

Режим работы администрации:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации: 8(84564)5-63-87

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.4.Справочная информация размещена на информационных стендах в здании органа местного самоуправления.

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района и её структурных подразделений;

справочные телефоны администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района и её структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района.

Администрация Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрацию).

2.2.1.Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции;
выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня от даты регистрации решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6.10.2003г., № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 года № 3143-р «Об утверждении перечня видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для согласования места производства промышленной продукции, в соответствии с нормативными правовыми актами, заявитель представляет:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции по форме, согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению №3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

2.11.1. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основанию, указанному в подпунктах 1 и 2 пункта 2.11. настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в администрацию Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района за получением согласования после устранения замечания (замечаний), перечисленных в Заключении.

2.11.2. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.11. настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в администрацию Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района за получением согласования при реализации проекта на ином земельном участке (земельных участках).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит

обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Вход в здание администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, структурного подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.2 ст. 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.22. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и в МФЦ.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

 посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, утвержденной постановлением администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района от 4 февраля 2022 года № 102.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация

заявления в журнале приема заявлений о согласовании места производства промышленной продукции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

выдача заявителю документа, заверенного подписью специалиста Администрации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме и перечень представленных при приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в согласовании места производства промышленной продукции, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление проекта заключения о согласовании места производства промышленной продукции, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения.

Заключение, кроме решений, о согласовании места производства промышленной продукции или о невозможности согласовании места производства промышленной продукции должно содержать следующую информацию:

1) наименование инвестора (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) инвестора (индивидуального предпринимателя);

2) основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица), основной государственный номер индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) функциональная зона, территориальная зона, кадастровый номер (при наличии), площадь, вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) и адрес (местоположение) земельного участка, планируемого

(планируемых) для производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом;

4) указание на наличие или отсутствие правоустанавливающего документа на данный (данные) земельный участок (земельные участки);

5) наименование современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта в соответствии с перечнем современных технологий, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 № 3143-р «О промышленной политике в Российской Федерации».

Заключение подготавливается уполномоченным сотрудником Администрации в виде письма за подписью главы Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера заключению о согласовании места производства промышленной продукции в журнале регистрации.

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подписанного заключения о согласовании места производства промышленной продукции либо заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за выдачу документов выдает (направляет) заявителю заключение о согласовании места производства промышленной продукции либо заключение о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Заключение о невозможности согласования места производства промышленной продукции выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (заключение о согласовании места производства промышленной продукции) или заключение о невозможности согласовании места производства промышленной продукции.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю заключения о согласовании места производства промышленной продукции;

выдача (направление) заявителю заключения о невозможности согласования места производства промышленной продукции.

Способом фиксации результата административной процедуры является: запись в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области по экономическому развитию.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются административной справкой или актом.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Перекопновского муниципального образования

Ершовского муниципального района, её должностных лиц, а также решения, принимаемого при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, её должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении

5.13. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Администрация Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе
реализации инвестиционного проекта на
территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании места производства промышленной продукции,
производство которой должно быть освоено в ходе реализации
инвестиционного проекта на территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского муниципального района
Саратовской области

На основании части 7 (9) статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

просит согласовать место производства промышленной продукции в целях заключения специального инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в Заявлении и приложенных к нему документах, и их рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. _____
(перечисляются документы, прилагаемые к Заявлению)
2. _____
3. _____

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе
реализации инвестиционного проекта на
территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской
области»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТОРЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Полное наименование инвестора с указанием организационно-правовой формы	
2.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
4.	Код причины постановки на учет (КПП)	
5.	Место нахождения инвестора (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)	
6.	Почтовый адрес инвестора/адрес электронной почты инвестора	
7.	Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон)	
8.	Место производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (кадастровый номер и адрес (местоположение) земельного участка (земельных участков), на котором (которых) будет располагаться производство промышленной продукции)	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе
реализации инвестиционного проекта на
территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской
области»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОМ ПРОЕКТЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Наименование проекта (кратко)	
2.	Предполагаемый объем инвестиций за весь срок реализации проекта	
3.	Количество рабочих мест, создаваемых в ходе реализации проекта	
4.	Сведения о предполагаемом строительстве/реконструкции объектов капитального строительства, включая технические характеристики планируемых к размещению объектов	
5.	Сведения о классе опасности планируемого к размещению производства для оценки возможного влияния на комплексное развитие территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района, а также соблюдения правового режима земельного участка (земельных участков)	
6.	Срок реализации проекта	
7.	Текущее состояние реализации проекта	
8.	Минимальный объем налогов, сборов, страховых взносов, которые будут уплачены инвестором с учетом применения мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренных специальным контрактом, и без учета применения таких мер	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе
реализации инвестиционного проекта на
территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской
области»

**Информация
о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой
предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта
с целью внедрения и (или) разработки современной технологии,
позволяющей производить конкурентоспособную на мировой
уровне промышленную продукцию в России**

№ п/п	Разработчик современной технологии, наименование современной технологии	Номер современной технологии в соответствии с перечнем видов технологий, признаваемых современными технологиями, в целях заключения специальных инвестиционных контрактов	Наименование промышленной продукции, серийное производство которой должно быть освоено в результате разработки и (или) внедрения соответствующего вида современной технологии
1	2	3	4

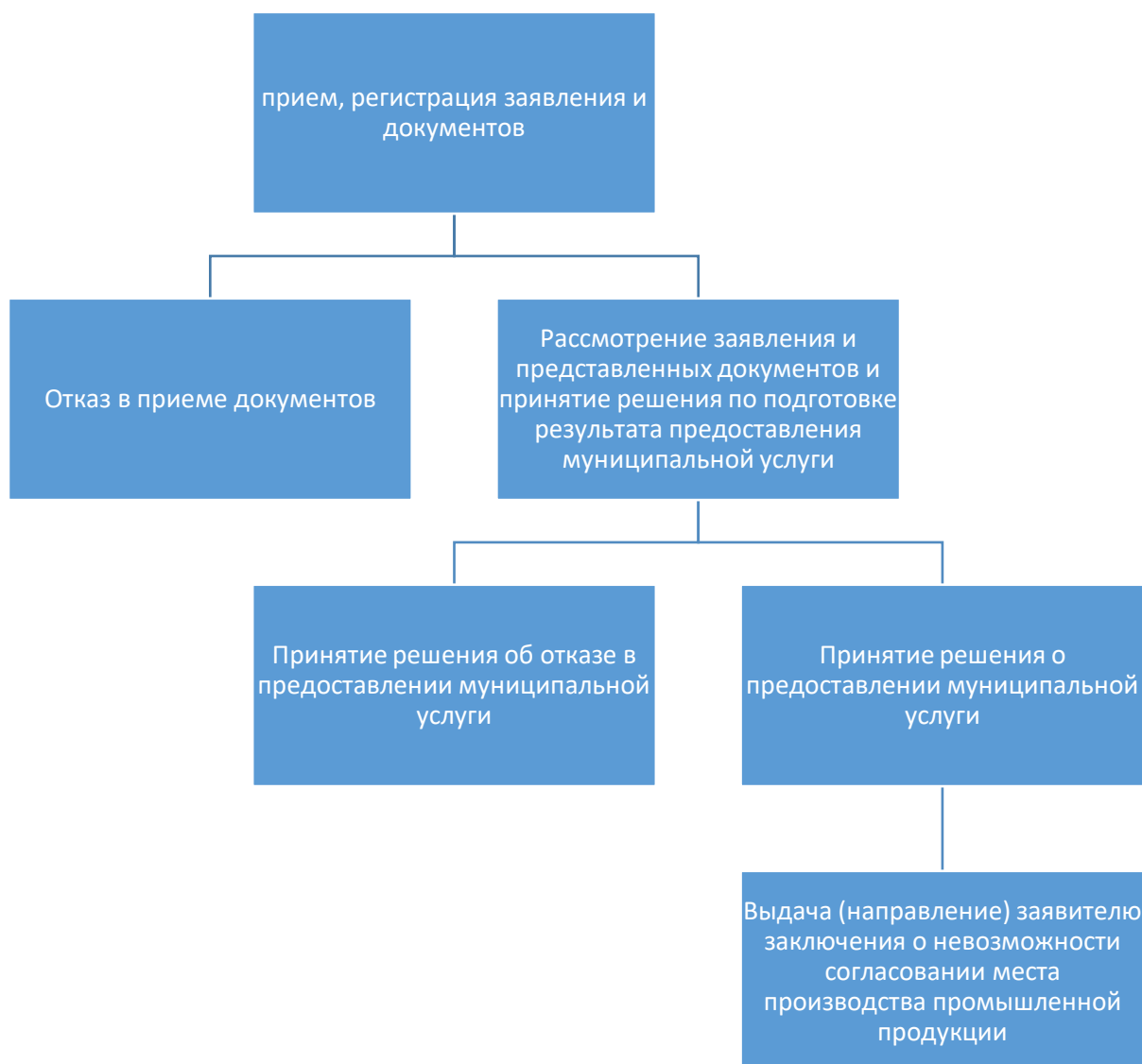
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе

реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование места производства
промышленной продукции, производство
которой должно быть освоено в ходе
реализации инвестиционного проекта на
территории Перекопновского
муниципального образования Ершовского
муниципального района Саратовской
области»

(наименование юридического лица, ФИО физического лица,
почтовый адрес, телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)