



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.04. 2011г.

№ 60

г.Бавлы

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче заключения
на инвестиционные договора

В соответствии с постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 01.03.2011 № 27 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и назначении администраторов, ответственных за их предоставление»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на инвестиционные договора.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на
инвестиционные договора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на инвестиционные договора (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - закон РТ № 16-ЗРТ);

законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - закон РТ № 45-ЗРТ);

уставом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан;

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Получатели услуги: юридические лица.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача заключения на инвестиционные договора	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Заявление о предоставлении услуги. Информация об организации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Неплатежеспособность юридического лица	
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга (подготовка и выдача документов) производится на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Финансово-бюджетная палата БМР расположена по адресу: Республика Татарстан, г. Бавлы, ул.Горюнова, 12, занимает 5 кабинетов. Для посетителей: проход в Финансово-бюджетную палату вправо от основного входа на 1-ом этаже здания. Над дверью каждого отдела размещена табличка с наименованием отдела. Место для ожидания и заполнения документов оборудована стульями, столом, обеспечена бумагой и ручкой	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. выходные дни: суббота, воскресенье обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч. вход свободный	Правила внутреннего трудового распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	На информационных стендах имеется информация для получателей муниципальной услуги: - образец заявления; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах		

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга может быть предоставлена в электронной форме путем подачи заявления и документов в электронном виде, а также получения результата услуги в форме электронного документа через Интернет-приемную. Электронный адрес Финансово-бюджетной палаты: bavly@minfin.tatar.ru	
2.16. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Описывается порядок действий при исправлении недостатков и срок	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Финансово-бюджетную палату Бавлинского муниципального района (далее - Финансово-бюджетная палата) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Финансово-бюджетной палаты осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче заключения на инвестиционные договора, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Финансово-бюджетную палату.

3.3. Специалистом Финансово-бюджетной палаты, ведущим прием заявлений, осуществляется:

прием и регистрация заявлений в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом Финансово-бюджетной палаты осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовка проекта решения;

- согласование проекта решения с председателем Финансово-бюджетной палаты;

- направление проекта решения руководителю Исполнительного комитета на утверждение.

Результат процедур: проект решения.

3.5. Руководитель Исполнительного комитета утверждает проект решения и направляет в Финансово-бюджетную палату.

Результат процедуры: заключения на инвестиционные договора.

3.6. Специалист отдела Финансово-бюджетной палаты выдает заключения на инвестиционные договора.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: заключения на инвестиционные договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Финансово-бюджетной палаты.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Финансово-бюджетной палаты) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Финансово-бюджетной палаты и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Финансово-бюджетной палаты несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Финансово-бюджетной палаты, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Финансово-бюджетной палаты (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Исполнительного комитета (заместитель руководителя Исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Финансово-бюджетной палаты соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Финансово-бюджетной палаты не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Исполнительного комитета (заместитель руководителя Исполнительного комитета) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

48

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче заключения
на инвестиционные договора

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги,
Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Финансово-бюджетной палаты БМР	(85569) 5-10-35; 5-21-35(факс)	bavly@minfin.tatar.ru
Специалист Финансово-бюджетной палаты БМР	(85569) 5-21-36	bavly@minfin.tatar.ru
