



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.08.2017 № 226-р

г. Брянск

О внесении изменений в «Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание информационно - консультационного и организационного содействия субъектам инвестиционной деятельности в Брянской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание информационно - консультационного и организационного содействия субъектам инвестиционной деятельности в Брянской области» (далее – регламент), утвержденный приказом департамента экономического развития от 28 декабря 2010 года № 172-к, утвердив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента экономического развития Брянской области Савичеву Т.С.

Врио по руководству департаментом
экономического развития
Брянской области


К.Б.Павловский

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
«Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам
предпринимательской и инвестиционной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Реализацию государственной услуги «Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее - услуга), консультационную и информационную поддержку осуществляет государственное бюджетное учреждение «Агентство по сопровождению инвестиционных проектов» (далее - ГБУ «АСИП»),

1.2. Сведения о графике (режиме) работы ГБУ «АСИП» сообщаются по телефону 8 (4832) 74-58-55, а также размещаются при входе в здание, в котором располагается ГБУ «АСИП».

1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;
- копия административного регламента (полная версия или извлечения).

1.4. Услуга предоставляется юридическим и физическим лицам при оказании однородных услуг на одинаковых условиях и в порядке, установленном федеральными законами.

1.5. Для получения информации о порядке оказания услуги субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - заявители) обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой, в письменном виде факсимильной связью, на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте \у\ушлпуез132.ги, в ГБУ «АСИП».

1.6. ГБУ «АСИП» расположен по адресу: 241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31.

График работы ГБУ «АСИП»:

Понедельник	8-30 – 13-00	14-00 – 17-45
Вторник	8-30 – 13-00	14-00 – 17-45
Среда	8-30 – 13-00	14-00 – 17-45
Четверг	8-30 – 13-00	14-00 – 17-45
Пятница	8-30 – 13-00	14-00 – 16-30

Консультацию по процедуре получения услуги можно получить в ГБУ «АСИП» по телефону (факс): тел./факс (4832) 74-58-55, а так же направив запрос электронной почтой по адресу: agency@invest32.ru.

Информация о предоставлении услуги размещена в сети Интернет на сайте ГБУ «АСИП» www.invest32.ru, на информационных стендах.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке оказания услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование о порядке оказания услуги обеспечивается сотрудниками ГБУ «АСИП», осуществляющими оказание услуги (далее - должностные лица):

- лично;
- по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о

порядке оказания услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке оказания услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке оказания услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания услуги.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания услуги при обращении заявителей в ГБУ «АСИП» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

При коллективном обращении заявителей в ГБУ «АСИП» письменное информирование о порядке оказания услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Ответ на обращение направляется заявителю выбранным им способом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, если обращение не требует осуществления дополнительных запросов, совещаний, мероприятий.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, требует осуществления дополнительных запросов, совещаний, мероприятий, заявитель в срок до 10 (десяти) рабочих дней уведомляется о продлении рассмотрения его обращения.

Совокупный срок предоставления ГБУ «АСИП» услуги не должен превышать 30 календарных дней.

1.11. Публичное информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте ГБУ «АСИП» в сети Интернет.

1.12. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном обращении не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение 10 (десяти) минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

1.13. Письменные заявления об оказании консультационной и информационной поддержки (далее – заявления) заявителя:

- передают для рассмотрения лично;

- направляют по адресу электронной почты agency@invest32.ru;
- направляют почтовым отправлением в адрес ГБУ «АСИП» для рассмотрения.

Время ожидания на прием к должностному лицу при подаче заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

В своем заявлении заявитель излагает суть необходимой консультационной и информационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении наименования заявителя, направившего обращение, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие заявления заявителей.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. В процессе предоставления услуги ГБУ «АСИП» взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Брянской области, федеральными и областными государственными учреждениями, предприятиями и организациями, а именно Министерством экономического развития Российской Федерации, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Департаментом экономического развития Брянской области, Департаментом финансов Брянской области, Департаментом строительства и архитектуры Брянской области, Управлением имущественных отношений Брянской области, Управлением лесами Брянской области, Департаментом сельского хозяйства Брянской области и другими.

К оказанию консультационной и информационной поддержки заявителям могут быть привлечены сторонние организации в организации презентационных мероприятий инвесторам, реализующих инвестиционные проекты на территории Брянской области, научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные центры и другие организации. Привлечение вышеназванных организаций для оказания консультационной или организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

ГБУ «АСИП» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня государственных услуг, включенных в перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативными правовыми актами Брянской области.

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- осуществление государственной политики в области развития инвестиционной деятельности;
- разработка и реализация региональных программ развития инвестиционной деятельности;
- осуществление комплекса мер, включающего экономические и организационные меры, направленные на привлечение инвестиций в экономику области и обеспечивающих соблюдение прав заявителя;
- развитие инвестиционной инфраструктуры области, в том числе привлечение в Брянскую область инвестиционных институтов.
- оказание поддержки заявителю, которая включает в себя консультационную или организационную поддержку.

2.3. Ответ на обращение направляется заявителю выбранным им способом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения, если обращение не требует осуществления дополнительных запросов, совещаний, мероприятий.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, требует осуществления дополнительных запросов, совещаний, мероприятий, заявитель в срок до 10 (десяти) рабочих дней уведомляется о продлении рассмотрения его обращения.

Совокупный срок предоставления ГБУ «АСИП» услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Постановлением администрации Брянской области от 25.02.2010 г. № 167 «О проведении конкурсного отбора инвестиционных (инновационных) проектов на предоставление права использования объектов залогового фонда Брянской области»;
- Постановлением администрации Брянской области от 29.07.2010 г. № 763 «О внесении изменений в порядок конкурсного отбора инвестиционных (инновационных) проектов на предоставление права использования объектов залогового фонда Брянской области»;
- Постановлением администрации Брянской области от 14.08.2012 г. № 757 «Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита»;
- Законом Брянской области от 25.04.2013 года «Об инвестиционном фонде Брянской области»;
- Постановлением Правительства Брянской области от 24.06.2013 г. №271-п «Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований инвестиционного фонда Брянской области»;

- Распоряжением Губернатора Брянской области от 13.12.2013 г. №1297-рг «Об инвестиционном совете при Губернаторе Брянской области»;
 - Постановлением Правительства Брянской области от 27.01.2014 г. № 9-п «Об утверждении Порядка сопровождения инвестиционных проектов, планируемых к реализации и (или) реализуемых на территории Брянской области по принципу «одного окна»;
 - Законом Брянской области от 09.06.2015 г. №41-3 «Об инвестиционной деятельности в Брянской области»;
 - Законом Брянской области от 09.11.2015 г. № 113-3 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;
 - Постановлением Правительства Брянской области от 11.12.2015 г. № 594-п «Об утверждении приоритетных направлений инвестиционной деятельности в Брянской области, Положения о порядке присвоения инвестиционному проекту статуса приоритетного инвестиционного проекта Брянской области»;
 - Постановлением Правительства Брянской области от 4 апреля 2016 года № 180-п «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, обосновывающих соответствие инвестиционных проектов критериям масштабных инвестиционных проектов, установленным подпунктами 1, 2 и 3 пункта 1 статьи 3 Закона Брянской области от 9 ноября 2015 года № 113-3 «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».
- Тексты вышеуказанных нормативно-правовых актов размещены на официальном интернет-сайте администрации Брянской области и интернет-сайте ГБУ «АСИП».
- 2.5. Перечень документов, необходимый для предоставления услуги.
Для получения консультационной и информационной поддержки заявитель подает заявление.
- 2.5.1. Запрещено требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами (за исключением документов определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему ГБУ «АСИП» многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор или заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГБУ «АСИП». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- в случае если требования заявителя указанные в обращении, противоречат законодательству Российской Федерации и Брянской области;
- в случае получения ГБУ «АСИП» письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. В данном случае заявителю, направившему обращение, в письме за подписью директора департамента сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган;
- основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе, адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи;
- заявителю может быть отказано в рассмотрении устного обращения в ходе личного приема в случае, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- заявитель вправе вновь направить обращение в ГБУ «АСИП» в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.7 Перечень оснований для отказа или приостановления оказания услуги:

- в случае представления заявителем не надлежащим образом оформленных или утративших силу документов, а также, если отсутствуют необходимые документы;

- если указанные выше обстоятельства были установлены в процессе подготовки ответа на обращения;

2.8. Государственная пошлина или иная плата, не взимается за предоставление услуги.

2.9. Сроки ожидания при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и получении результата услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания при подаче заявления (документов) на предоставление услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут.

2.9.2. Время ожидания должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

2.10.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в ГБУ «АСИП» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.10.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения в ГБУ «АСИП».

2.10.3. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации заявления должностное лицо ГБУ «АСИП» осуществляет следующие действия:

- уведомление заявителя о получении его обращения;
- сообщает свои контактные данные;
- запрашивает информацию о контактном лице со стороны заявителя;
- уточняет суть обращения;
- рассматривает обращение;
- информирует заявителя о возможных формах и порядке государственной поддержки инвестиционной деятельности в Брянской области, составе необходимых для этого документов;
- уточняет необходимость личной встречи с представителем заявителя.

Директором ГБУ «АСИП» могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

В случае если для оказания консультационной и информационной поддержки заявителям требуется дополнительная информация (подготовка письменных запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Брянской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, организация рассмотрения инвестиционных

проектов, планируемых и (или) реализуемых на территории Брянской области, на инвестиционном совете при Губернаторе Брянской области), срок рассмотрения заявления в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации, о чем заявитель должен соответствующим образом уведомлен.

2.12. Требование к оформлению помещений, в которых предоставляется услуга:

2.12.1. Место предоставления услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания, в котором планируется расположение учреждения предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Помещение для получения услуги рекомендуется размещать преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Вход и выход помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.13. Требования

2.13.1. Прием заявлений должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутствующих местах).

2.13.2. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявлений.

2.13.3. Помещение ГБУ «АСИП» предоставляющего услугу должно соответствовать санитарно – эпидемическим правилам и нормам.

2.13.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14. Требования к местам информирования:

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявлений с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Информационные стенды, столы для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15. Требования к местам ожидания:

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.15.3. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.4. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для

письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.16. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, осуществляющего предоставление услуги;
- место нахождения;
- режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению ГБУ «АСИП», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся для оказания услуги.

На стоянке должно быть не менее 3 парковочных мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности предоставления услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется услуга;

- возможность подачи заявителем заявления (документов) для получения услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;

- возможность получения результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, единого портала государственных услуг, телефонной связи.

2.17.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

- соблюдением сроков предоставления услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих услугу, к заявителям.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. оказание консультационной и информационной поддержки в случае личного приема заявителя;

2. оказание консультационной и информационной поддержки в случае поступления заявления в адрес ГБУ «АСИП».

3.2. Прием граждан по вопросам оказания информационной и консультационной поддержки в случае личного приема.

3.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ «АСИП» (предварительная запись по телефону, электронной почте, через портал государственных услуг).

3.2.3. Заявления, поступившие в ГБУ «АСИП», регистрируются должностным лицом в течение одного дня с даты их поступления.

3.2.4. Прошедшие регистрацию заявления в тот же день направляются к директору ГАУ «АСИП», который:

- изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы;

- направляет заявление с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание консультационной поддержки.

В случае если должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении, не относятся к его компетенции, в течение трех рабочих дней поручение может быть возвращено должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документов в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной поддержки, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе государственной власти или органе местного самоуправления.

Кроме того ответственный назначает день и время приема заявителя. Срок проведения приема не должен превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.6. Проект ответа заявителю, подготовленный должностным лицом, ответственным за оказание консультационной поддержки, согласовывается с директором ГБУ «АСИП».

Должностное лицо, ответственное за оказание консультационной поддержки, после согласования в установленном Административным регламентом порядке проекта ответа заявителю направляет его на подпись директору ГБУ «АСИП» (заместителю директора ГБУ «АСИП»).

3.2.7. Ответы на заявления подписываются директором или заместителем директора ГБУ «АСИП» - в течение трех календарных дней с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения;

3.2.8. В случае поступления заявления в адрес ГБУ «АСИП» по почте, электронной почте через портал государственных услуг.

3.2.9. Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают, заявления сохраняются вместе с обращениями.

3.2.10. Результатом административной процедуры станет направление ответа заявителю.

3.2.11. Фактом фиксации результата выполнения административной процедуры станет зарегистрированный в установленном порядке, в журнале исходящей корреспонденции ГБУ «АСИП» с присвоением ему порядкового номера.

3.3. Должностные лица обеспечивают:

3.3.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, при необходимости - с участием заявителя.

3.3.2. Получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3.3. Подготовку и направление заявителям письменных ответов по

существо поставленных в заявлениях вопросов.

3.4. При рассмотрении заявлений не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

При рассмотрении повторных заявлений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.5. Заявления считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

Факт направления ответа фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием номера и даты.

4. Порядок и формы контроля за исполнением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляет директор ГБУ «АСИП», ответственный за организацию работы по исполнению услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГБУ «АСИП» положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества исполнения услуги осуществляются на основании приказа департамента экономического развития Брянской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

4.5. Контроль деятельности ГБУ «АСИП» осуществляет департамент экономического развития Брянской области, в ведении которого находятся вопросы инвестиционной деятельности.

4.6. Контроль за сопровождением инвестиционных проектов, реализуемых на территории Брянской области, осуществляет заместитель

Губернатора Брянской области, курирующий вопросы экономической и инвестиционной политики.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, в том числе в следующем порядке:

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (Департамент экономического развития Брянской области).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество лица, наименование юридического лица);
- отсутствие номера заявителя;
- текст не поддается прочтению;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.