**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНЧУГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.08.2018 п. Пинчуга №44/1-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 37 Устава Пинчугского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета»

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете «Пинчугский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пинчугский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пинчугского сельсовета                      А.В. Чаусенко

Приложение к

постановлению Администрации

Пинчугского сельсовета от 28.08.2018 года №44/1-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского » (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Пинчугского сельсовета, и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета.

1.2 . Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета в администрацию Пинчугского сельсовета с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Муниципальная услуга предоставляетсяадминистрацией Пинчугского сельсовета (далее- Администрация)по письменному заявлению.

1.5. Администрация сельсовета располагается по адресу: 663441 Красноярский край, Богучанский район, поселок Пинчуга, ул.Ангарская,2А, .

1.6. График работы специалистов администрации сельсовета: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета можно получить по телефону 8-39162-25-191, на официальном сайте администрации сельсовета**:**[Pinchuga.ru](http://shivera.adm24.ru/)

Адрес электронной почты администрации сельсовета: pinchcc\_2011@mail.ru

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в администрацию сельсовета в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист администрации сельсовета дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация, указанная в пунктах 1.3–1.6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации сельсовета и на информационных стендах, расположенных в здании администрации сельсовета.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пинчугского сельсовета (далее- Администрация, администрация сельсовета)

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением администрации сельсовета.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета;

- выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета принимается главой Пинчугского сельсовета и оформляется в форме постановления.

2.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

2.7.Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом Пинчугского сельсовета.

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

2.8.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель самостоятельно следующие документы:

- обращение (инвестиционное намерение);

- письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

- нотариально заверенная копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),

- нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

- подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

- презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

- подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

- в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

- в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

- копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 настоящего Административного регламента.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Рабочие кабинеты администрации сельсовета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации сельсовета;

- режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации сельсовета.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;
2. принятие решения главой Пинчугского сельсовета о целесообразности реализации инвестиционного проекта с определением сфере деятельности, в которой будет реализовываться инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию сельсовета**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в администрацию сельсовета с целью реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в администрацию сельсовета осуществляется в соответствии с регламентом администрации сельсовета.

3.2.2.Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа

3.2.3.Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

3.2.3.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

3.2.3.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

3.2.3.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

3.2.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

3.2.3.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста администрации сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста администрации сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение в администрацию сельсовета.

3.3.2. Глава сельсовета принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственный специалиста администрации сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения в форме постановления для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

**3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

3.4.2. Специалист администрации сельсовета производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Пинчугского сельсовета и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета является инвестиционное намерение инициатора проект.

3.5.2. Специалист администрации сельсовета производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.8.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

3.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета не должно превышать 30 (тридцати) минут.

**3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета**

3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета является комплект документов, предусмотренный п. 2.8.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

3.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны администрации сельсовета экземпляр проекта Соглашения заявителю.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета .

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией сельсовета либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение главы сельсовета и комплект документов, предусмотренный п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.3. Администрация сельсовета в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

3.7.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.8. Предоставление данной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами администрации сельсовета требований настоящего Регламента в администрации сельсовета осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

4.2. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителем главы сельсовета.

4.3. На основании распоряжения главы сельсовета осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками администрации сельсовета требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.4. Сотрудники и должностные лица администрации сельсовета за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию сельсовета индивидуальных и коллективных обращений.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМИ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации сельсовета обжалуются в порядке подчиненности - главе сельсовета.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Глава сельсоветапроводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами , а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ**

(примерная форма)

**1.Сведения об организации, представляющей инвестора**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |

**2.Сведения об организации инвесторе (заказчике)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Собственники организации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Годовой оборот организации |  |
| Численность сотрудников |  |
| Потребители продукции |  |
| Проекты, реализованные в России |  |

**3.Руководитель проекта и контактные лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Почтовый адрес** | **Телефон,факс,**  **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Суть проекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

1. **Рамочные показатели проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование создаваемого предприятия |  | | | | |
| Предполагаемое месторасположение предприятия |  | | | | |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  | | | | |
| Возможные регионы сбыта продукции |  | | | | |
| Планируемый объем инвестиций |  | | | | |
| Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):  **по основным целям инвестирования**   * [**прямые инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) (к прямым инвестициям относятся [инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8), в результате которых [инвестор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) получает долю в [уставном капитале](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB) [предприятия](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) не менее 10 %; * [**портфельные инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) ([инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) в [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8), формируемые в виде [портфеля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) ценных бумаг). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например [акциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) компаний, [облигациями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и пр., и не предусматривает со стороны [инвестора](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.   **по срокам вложения**   * краткосрочные (до одного года); * среднесрочные (1-3 года); * долгосрочные (свыше 3-5 лет).   **по форме собственности на инвестиционные ресурсы**   * [частные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F); * государственные; * [иностранные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8); * смешанные. | по основным целям- | | | | |
| по срокам вложения- | | | | |
| по форме собственности на инвестиционные ресурсы- | | | | |
|  | | | | |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  | | | | |
| Количество занятых работников |  | | | | |
| в том числе иностранных работников |  | | | | |
| Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы) |  | | | | |
| Срок ввода в эксплуатацию |  | | | | |
| 1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок строительства  1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок выхода на полную производственную мощность |  | | | | |
| Класс опасности намечаемой деятельности |  | | | | |
| Размер санитарно-защитной зоны |  | | | | |
| Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность |  | | | | |
| Возможное влияние предприятия на окружающую среду | Виды воздействия на компоненты окружающей среды | | | | |
|  | Наименование ингридиентов-загрязнителей | | | Количество загрязняющих веществ (тонн в год) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Отходы производства | | | | |
| виды | объем | токсичность | | Способы утилизации |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность) |  | | | | |

**6. Предварительные условия предоставления земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характеристика территории участка** | **Площадь** | **Возможность расширения** | **Желаемая геометрия участка** |
|  |  |  |  |
| Наличие зданий и сооружений |  | | |
| Требования к строениям |  | | |
| Требования к инфраструктуре |  | | |
| Газ (куб.м/год) |  | | |
| Отопление (Гкал/час) |  | | |
| Пар (бар) |  | | |
| Электроэнергия (кВт) |  | | |
| Водоснабжение (куб.м/год) |  | | |
| Требования к подъездным путям |  | | |
| Предпочтительное право владения земельным участком) |  | | |

Дата составления инвестиционного намерения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за предоставленную

информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (ФИО) подпись

м.п.

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета**

(примерная форма)

с. Изумрудное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Пинчугского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории Пинчугского сельсовета Богучанского района Красноярского края инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил Пинчугского сельсовета, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Пинчугского сельсовета поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

**2. Намерения Сторон**

**2.1. Администрация намерена:**

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Красноярского края, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета.

**2.2 Инвестор намерен:**

2.2.1. Осуществить на территории Пинчугского сельсовета строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации , действующие на территории Пинчугского сельсовета. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях действующих на территории Пинчугского сельсовета .

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в администрацию сельсовета технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

**3. Порядок разрешения споров**

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

**5. Место нахождения сторон**

**Администрация Инвестор**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности

в реализации инвестиционных проектов на территории Пинчугского сельсовета»

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета

Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Пинчугского сельсовета

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта