

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15.12.2016 № 00719**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области В.Г. Макарова.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от 15.12.2016 № 00719

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории** **муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению субъекта инвестиционной деятельности, реализующих или планирующих реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Кардымовский район» в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению инвестиционной поддержки субъектам инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

2. Заявителями являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, реализующие или планирующие реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального образования «Кардымовский район».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, кабинет отдела экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, тел. 8(48167) 4-22-37, 4-23-95, факс: 4-11-33.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [http://kardymovo.ru/](http://admin.smolensk.ru/~web-kard).
 Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: [http://kardymovo.ru/](http://admin.smolensk.ru/~web-kard) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»;

- об отказе в предоставлении муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующего документа:

- решение Совета по экономике и инвестициям при Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Совет) о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки с указанием причин отказа.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 54 дней с момента обращения заявителя в случае принятия положительного решения по муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 01.02.2016 № 00037 "[Об утверждении Положения   о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на    территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области"](http://econ.kardymovo.ru/files/375/o-podderzhke-invest-deyat.doc);

- Постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 01.02.2016 № 00036 "О создании Совета по экономике и инвестициям при Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области".

 ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- заявку на предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности (далее - заявка), в которой указывает форму муниципальной поддержки, и представляет заверенные в установленном порядке следующие документы:

1) копии учредительных документов с изменениями и дополнениями или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копии свидетельства о постановке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе;

3) копия приказа, выписки из протокола общего собрания или иного документа, подтверждающего назначение руководителя организации на должность;

4) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды;

5) справку о том, что претендент не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

6) инвестиционный проект (бизнес-план), отражающий экономическую целесообразность и социальный эффект от его внедрения для жизнедеятельности муниципального образования;

7) расчет прогнозируемых сумм налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в результате реализации инвестиционного проекта с разбивкой по уровням бюджета и налогам на восьмилетний период с начала реализации инвестиционного проекта.

Заявитель по своему желанию может представить дополнительные материалы, подтверждающие высокую экономическую эффективность, минимальный уровень риска, социальную значимость, высокие производственные, научно-технические и экологические показатели инвестиционного проекта

Заявление должно быть заполнено на соответствующем бланке (Приложение №1).

16. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 17. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть);

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

20. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально удостоверенная копия.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

22. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

23. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

 ***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

24. В предоставлениимуниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области отказывается в следующих случаях:

1) предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 15 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) предоставление недостоверных сведений и документов;

4) муниципальная поддержка не может быть предоставлена претенденту:

- проводящему процедуру реорганизации, ликвидации или находящимся в процедуре, применяемой в деле о банкротстве;

- на имущество которого в установленном порядке наложен арест или обращено взыскание;

- хозяйственная деятельность которого прекращена либо приостановлена органами государственной власти в установленном законодательством порядке;

- имеющему просроченную задолженность по налогам и сборам в бюджеты всех уровней;

5) инвестиционный проект не соответствует следующим критериям:

- инвестиционный проект не направлен на модернизацию, реконструкцию и увеличение мощностей действующих предприятий на территории муниципального образования «Кардымовский район», создание новых предприятий, объектов социальной и (или) инженерной инфраструктуры, а также на финансовое оздоровление предприятий;

- количество вновь созданных рабочих мест за период реализации проекта составляет менее 10 новых рабочих мест;

- уровень среднемесячной заработной платы в расчете на одного работника претендента по отношению к уровню средней заработной платы по муниципальному образованию «Кардымовский район» (по официальным данным органов статистики за последний отчетный период) - менее уровня средней заработной платы по муниципальному образованию «Кардымовский район».

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

25. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***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***

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами муниципальных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

37. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

40. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

41. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос;

- вынесение инвестиционного проекта на рассмотрение Совета, комплексная экономическая экспертиза инвестиционного проекта Советом и принятие Советом по инвестициям решения о предоставлении муниципальной услуги

- выдача решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

44. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

45. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в Отдел Администрации.

46. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

47. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос***

48. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» либо об отказе в её предоставлении является получение заявления и документов специалистом Отдела.

49. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 15 и 18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

50. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

51. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

52. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

53. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

55. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 рабочих дней.

**Раздел 4. Вынесение инвестиционного проекта на рассмотрение Совета, комплексная экономическая экспертиза инвестиционного проекта Советом и принятие Советом по инвестициям решения о предоставлении муниципальной услуги**

56.Основанием для начала процедуры вынесения инвестиционного проекта на рассмотрение Совета, комплексная экономическая экспертиза инвестиционного проекта Советом и принятие Советом по инвестициям решение о предоставлении муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос.

57. Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

58. При отсутствии предусмотренных пунктом 24 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выносит инвестиционный проект на рассмотрение Совета.

59.Совет проводит комплексную экономическую экспертизу инвестиционного проекта на соответствие критериям экономической и социальной значимости.

60. Срок рассмотрения заявки с представленными документами не может превышать 30 дней.

61. По результатам проведенной экспертизы инвестиционного проекта Совет выносит решение о предоставлении заявителю муниципальной поддержки либо об отказе в предоставлении муниципальной поддержки.

62. Специалист Отдела в течении 7 дней подготавливает заявителю уведомление о положительном решении Совета.

63. При наличии предусмотренных пунктом 24 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

64. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области для визирования начальнику Отдела.

65. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и передает специалисту Отдела.

66. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

67. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на подпись Главе муниципального образования.

68. После подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области направляется Главой муниципального образования специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

69. После присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает его специалисту Отдела.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры вынесения инвестиционного проекта на рассмотрение Совета, комплексная экономическая экспертиза инвестиционного проекта Советом и принятие Советом по инвестициям решение о предоставлении муниципальной услуги составляет 38 дней.

**Раздел 5. Выдача решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской**

71. Основанием для начала административной процедуры выдачи решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности **либо** уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности.

72. Специалист Отдела при получении решения не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, направляет (выдает - в случае личного обращения заявителя в Отдел) заявителю уведомления о принятии одного из указанных решений.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности составляет 3 дня.

**Раздел 6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

74. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

75. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

76. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

77. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

78. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

79. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**Раздел 7. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

80. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы экономики, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы экономики, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

82. Руководитель Отдела проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

84. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

86. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования.

87. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Приложение 1 к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

 «Кардымовский район»

 Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 **Заявка**

## на предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата регистрации

1. Претендент (субъект инвестиционной деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

1. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Доля государства в уставном капитале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Форма муниципальной поддержки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | Установление льготных ставок арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Кардымовский район» в целях осуществления инвестиционной деятельности на арендуемых земельных участках. |
|  | 2. | Предоставления субъектам инвестиционной деятельности льгот при аренде объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования «Кардымовский район», в целях осуществления инвестиционной деятельности на арендуемых объектах недвижимости. |

1. Уполномоченное лицо по ведению проекта:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению инвестора прилагаются документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | Копия устава, учредительного договора |
|  | 2. | Копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе района |
|  | 3. | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе района |
|  | 4. | Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц |
|  | 5. | Копия приказа, выписки из протокола общего собрания или иного документа, подтверждающего назначение руководителя организации на должность  |
|  | 6. | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды |
|  | 7. | Справка о том, что инвестор не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства |
|  | 8. | Инвестиционный проект (бизнес-план), отражающий экономическую целесообразность и социальный эффект от его внедрения для жизнедеятельности муниципального образования |
|  | 9. | Расчет прогнозируемых сумм налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в результате реализации инвестиционного проекта с разбивкой по уровням бюджета и налогам на восьмилетний период с начала реализации инвестиционного проекта |

Достоверность и актуальность сведений подтверждаем.

|  |
| --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись ФИО |
| Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись ФИО  |

Дата оформления заявления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Заявление принято:**  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись ФИО

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрация муниципального образования

 «Кардымовский район» Смоленской области

**Уведомление**

**О предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе фирменное наименование ) юридического лица)

Уведомляем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Ваша заявка о выдаче решения (Вам отказано в предоставлении ) по муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (рассмотрена положительно)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

М.П.

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Рассмотрение заявления и проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям пунктов 15 и 18 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос

Подготовка и направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушения в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Вынесение инвестиционного проекта на рассмотрение Совета, комплексная экономическая экспертиза инвестиционного проекта Советом, принятие Советом по инвестициям решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной поддержки инвестиционной деятельности