

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2019

с. Богучаны

№105-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район».

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 статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Р. Саар

Приложение к постановлению
администрации
Богучанского района
от «05» «02» 2019 года № 105-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Богучанского района, 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 Богучанского района.

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 Богучанского района в администрацию Богучанского района 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 предоставляется администрацией Богучанского района (далее – Администрация) по письменному заявлению.

1.5. Администрация располагается по адресу: 663430, Красноярский край, Богучанский район, село Богучаны, Октябрьская, д. 72.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону 8-39162-22016, на официальном сайте Администрации: <http://www.boguchansky-raion.ru> (далее - сайт).

Адрес электронной почты Администрации: admin-bog@mail.ru

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

1.8. 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 и на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
Администрацией Богучанского района (далее - Администрация).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации.

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 муниципального образования Богучанский район;

- 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 муниципального образования Богучанский район (далее – Богучанский район) принимается Главой Богучанского района (далее – Глава района) 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 Богучанского района Красноярского края.

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 предоставляет 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 Администрации.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление 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 услуги

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 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;

- 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 информационные стенды, 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 Администрацию.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ 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 Богучанского района (Глава района) о целесообразности реализации инвестиционного проекта с определением сферы 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 муниципального образования Богучанский район (далее – Богучанский район);

- 5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию с целью реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

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

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

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.

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

3.2.3. Специалист Администрации, 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 исполнен 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, 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, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение в Администрацию.

3.3.2. Глава района принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственного специалиста Администрации, 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 производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Богучанского района 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 Богучанского района.
- 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 Богучанского района является инвестиционное намерение инициатора проекта.
- 3.5.2. Специалист Администрации 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 Богучанского района 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 Богучанского района не должно превышать 30 (тридцати) минут.
- 3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района
- 3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района 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 экземпляр проекта Соглашения заявителю.
- 3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района.
- 3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Богучанского района не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.
- 3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией 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 района 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 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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы Богучанского района по экономике и планированию.

4.3. На основании распоряжения Главы района осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации 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 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 индивидуальных и коллективных обращений.

5. 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 Богучанского района (Администрации), должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности – Главе Богучанского района (Главе – района).

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, 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.

5.6. Глава района проводит 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».

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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,
утвержденному постановлением
администрации Богучанского района
от 05.02.2019 № 105-П

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

5. 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-
	по срокам вложения-
	по форме собственности на инвестиционные ресурсы-

<p>по основным целям инвестирования</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>прямые инвестиции</u> (к прямым инвестициям относятся <u>инвестиции</u>, в результате которых <u>инвестор</u> получает долю в <u>уставном капитале предприятия</u> не менее 10 %; • <u>портфельные инвестиции</u> (<u>инвестиции в ценные бумаги</u>, формируемые в виде <u>портфеля ценных бумаг</u>). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например <u>акциями</u> компаний, <u>облигациями</u> и пр., и не предусматривает со стороны <u>инвестора</u> участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги. <p>по срокам вложения</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткосрочные (до одного года); • среднесрочные (1-3 года); • долгосрочные (свыше 3-5 лет). <p>по форме собственности на инвестиционные ресурсы</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>частные</u>; • государственные; • <u>иностраные</u>; • смешанные. 	
<p>Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства)</p>	
<p>Количество занятых работников</p>	
<p>в том числе иностранных работников</p>	
<p>Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы)</p>	
<p>Срок ввода в эксплуатацию</p>	
<p>1-я очередь 2-я очередь и т.д.</p>	
<p>Срок строительства 1-я очередь 2-я очередь и т.д.</p>	

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																												
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Наименование ингредиентов-загрязнителей</td> <td colspan="2">Количество загрязняющих веществ (тонн в год)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Отходы производства</td> </tr> <tr> <td>виды</td> <td>объем</td> <td>токсичность</td> <td>Способы утилизации</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Наименование ингредиентов-загрязнителей		Количество загрязняющих веществ (тонн в год)										Отходы производства				виды	объем	токсичность	Способы утилизации								
	Наименование ингредиентов-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,
утвержденному постановлением
администрации Богучанского района
от 05.02.2019 № 105-П

СОГЛАШЕНИЕ

о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории
муниципального образования Богучанский район

(примерная форма)

с. Богучаны

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Богучанского района, 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 Богучанского района Красноярского края (далее – Богучанский район) инвестиционный проект по _____ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

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

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 Богучанского района.

2.2. Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории Богучанского района 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 Богучанского района. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях, действующих на территории Богучанского района.

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:
до _____.20__ года представить в Администрацию 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, не оговоренные 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.

4.6.

5. Место нахождения сторон

Администрация:

Инвестор:

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Богучанского района
от 05.02.2019 № 105-П

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности
в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Богучанский район»

