

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

с. Сухобузимское

№ \_\_\_\_\_

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

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 Уставом Сухобузимского района  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района.
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Сухобузимского 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 Сухобузимского района.

### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. 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».

1.2.3. 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.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Сухобузимского района.
  - 2.1.2. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения муниципального образования (почтовый адрес для направления документов и обращений): администрация Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, д.44.
- Время работы администрации Сухобузимского района:  
понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.;  
суббота, воскресенье - выходные дни;  
телефон администрации района: (839199)21357;  
адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru).
- 2.1.3. Должностным лицом, ответственным за информирование об исполнении муниципальной функции, является сотрудник администрации.
  - 2.1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Сухобузимского района по адресу: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru).
  - 2.1.5. Услуга не предоставляется через МФЦ.
  - 2.1.6. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо администрации обязано:
  - 2.1.7. Представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность;
  - 2.1.8. представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.
  - 2.1.9. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.
  - 2.1.10. Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.
  - 2.1.11. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.
- 2.2. При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:  
о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;  
о принятии решения по результатам исполнения муниципальной услуги;

о размещении на официальном сайте Сухобузимского района в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Иные вопросы рассматриваются администрацией Сухобузимского района только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

2.2.2.1. четкость в изложении информации;

2.2.2.2. полнота информирования;

2.2.2.3. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.2.2.4. удобство и доступность получения информации;

2.2.2.5. оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

2.3.1. Полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

2.3.2. Местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;

2.3.3. Почтового адреса и телефона.

2.4. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

2.5. В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

2.6. В целях публичного информирования об исполнении муниципальной услуги, информация размещаются на официальном сайте Сухобузимского района в сети Интернет:

2.6.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги:

методические рекомендации;

блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

2.7. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.7.1. Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.7.2. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

### 3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 3.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района».

#### 3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу «Администрация Сухобузимского района».

##### 3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Сухобузимского района.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации Сухобузимского района, которое размещается на информационном портале Сухобузимского района.

3.2.3. 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.

#### 3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района;

#### 3.4. Выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района принимается главой Сухобузимского района.

#### 3.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в административных регламентах, той или иной муниципальной услуги, необходимой для реализации инвестиционного проекта.

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

### 3.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. 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 Сухобузимского района.

3.7.2. 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.

3.7.3. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы: Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

3.9.1.1. По причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 3.7.3. настоящего Административного регламента.

3.9.1.2. Если это ведет к нарушению Законодательства РФ.

3.9.1.3. Другие непреодолимые препятствия, связанные с территориальной расположенностью района, климатической зоной, отсутствием земель той или иной категории, наличие или отсутствие полезных ископаемых и др.

3.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- 3.12. 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 тех организаций.
- 3.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.13.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 3.13.1. 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.
- 3.13.2. Рабочее место специалиста 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.
- 3.13.3. Требования к размещению мест ожидания:
- 3.13.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 3.13.3.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
- 3.13.4. Требования к оформлению входа в здание:
- 3.13.4.1. здание должно быть оборудовано удобной лестницей для свободного доступа заявителей в помещение;
- 3.13.4.2. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Администрации;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;



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

е) 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.

3.13.5. 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;

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

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

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

3.13.7. 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.

3.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

3.14.2. 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.

3.14.3. 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.

#### 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### 4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;

4.1.2. Принятие решения Главой Сухобузимского района. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта:

4.1.2.1. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.7.3. настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района;

4.1.2.2. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района.

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

4.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя.

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

4.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться: с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

4.2.3. Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации Сухобузимского района

4.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

4.2.4.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

- 4.2.4.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);
- 4.2.4.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).
- 4.2.4.4. Проверяет соблюдение следующих требований: текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво; текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнен карандашом.
- 4.2.4.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.
- 4.2.4.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.
- 4.2.4.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.
- 4.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации Сухобузимского района, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.
  - 4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста администрации Сухобузимского района, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение на имя главы района.
  - 4.3.2. Глава Сухобузимского района, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственного специалиста Администрации Сухобузимского района, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.
  - 4.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.
  - 4.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.
- 4.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта.
  - 4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.
  - 4.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Сухобузимского района и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

- 4.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.
- 4.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.
- 4.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.7.3. настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района.
  - 4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.7.3. настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района является инвестиционное намерение инициатора проект.
  - 4.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 3.7.3. настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.
  - 4.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.
  - 4.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 3.7.3. настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района не должно превышать 30 (тридцати) минут.
- 4.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района.
  - 4.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района, является комплект документов, предусмотренный п. 3.7.3. настоящего административного регламента и проект Соглашения.
  - 4.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет

подписанный со стороны Администрации Сухобузимского района экземпляр проекта Соглашения заявителю.

- 4.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района.
- 4.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.
- 4.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, положительное решение Главы Сухобузимского района, комплект документов, предусмотренный п.3.7.3. настоящего Административного регламента.
  - 4.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.9. настоящего административного регламента.
  - 4.7.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.
  - 4.7.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.
  - 4.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
  - 5.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

- 5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.
- 5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
  - 5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  - 5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.
  - 5.2.3. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.
- 5.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
  - 5.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
  - 5.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

5.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе района или лицу, его замещающему.

## 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предмет жалобы.

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Сухобузимского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Сухобузимского района для предоставления муниципальной услуги;

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 администрации Сухобузимского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Сухобузимского района;

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

6.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

6.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе района.

6.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой района при предоставлении муниципальной услуги, подаются в вышестоящий контролирующий орган.

6.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:



- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.7.2. В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.7.3. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации 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 администрации Сухобузимского района, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.10.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе района;

6.10.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

- 6.10.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
- 6.10.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 6.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.
- 6.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- 6.12.1. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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		
<p>Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):</p> <p>по основным целям инвестирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>прямые инвестиции</u> (к <u>прямым инвестициям</u> относятся <u>инвестиции</u>, в результате которых <u>инвестор</u> получает долю в <u>уставном капитале предприятия</u> не менее 10 %;</li> <li>• <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 компаний, облигациями</u> и пр., и не предусматривает со стороны <u>инвестора</u> участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.</li> </ul> <p>по срокам вложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• краткосрочные (до одного года);</li> <li>• среднесрочные (1-3 года);</li> <li>• долгосрочные (свыше 3-5 лет).</li> </ul> <p>по форме собственности на инвестиционные ресурсы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>частные</u>;</li> <li>• <u>государственные</u>;</li> <li>• <u>иностранные</u>;</li> <li>• <u>смешанные</u>.</li> </ul>	<p>по основным целям-</p> <p>по срокам вложения-</p> <p>по форме собственности на инвестиционные ресурсы-</p>	
	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																				
	<table border="1"> <tr> <td>Наименование ингредиентов-загрязнителей</td> <td>Количество загрязняющих веществ (тонн в год)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" 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

## СОГЛАШЕНИЕ

о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта  
на территории Сухобузимского района  
(примерная форма)

с. Сухобузимское «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Сухобузимского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, 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 Сухобузимского района инвестиционный проект по \_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_ млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил района, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Сухобузимского района 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 Российской Федерации, 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 Сухобузимского района.

2.2 Инвестор намерен:

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

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

до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ года представить в Администрацию Сухобузимского района 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.

### 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 Сухобузимского  
района»



