

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2013 г.

№ 333

г. Горняк

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Раченкова С.В.

Глава Администрации района

С.В. Соловьев

Подготовила: _____ И.С. Николенко
Согласовано: _____ С.В. Раченков

**Административный регламент
предоставления Управлением по экономическому развитию
и имущественным отношениям Администрации Локтевского района
муниципальной услуги «Рассмотрение материалов и выдача ходатай-
ства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на
получение государственной поддержки при осуществлении
инвестиционной деятельности»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – «Заявители»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности» (далее – «Муниципальная услуга»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района (далее – Управление). Почтовый адрес УЭРИО: ул. Миронова, 97-а, г. Горняк, Локтевский район, Алтайский край, 658420.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон: 8(38586) 3-13-62, 3-08-96

Адрес электронной почты УЭРИО: E-mail: Lokadm22@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования Локтевский район:
www.loktevskiy-rn.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ходатайства Администрации района в краевую инвестиционную комиссию на предоставление мер государственной поддержки или уведомления об отказе в выдаче ходатайства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов, при:

субсидировании за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

субсидировании за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозйственных организаций);

обеспечении обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ.

Срок предоставления муниципальной услуги при субсидировании за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края составляет 20 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов.

Указанные сроки не учитывают срок по внесению и представлению инвестиционного проекта на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе при главе Администрации Локтевского района для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке.

Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке осуществляется не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Совета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Законом РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;
- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Алтайского края от 09.12.1998 № 61-ЗС «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;
- постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;
- решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 06.05.2011 № 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае» организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки;
- Уставом Администрации Локтевского района Алтайского края;
- постановлением Администрации Локтевского района от 19.12.2011 г. № 1011 «О Совете по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. С целью рассмотрения материалов и выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - «организация») представляет в Администрацию района:

- заявление о выдаче ходатайства на получение государственной поддержки (приложение 2);
- бизнес-план инвестиционного проекта, разработанный в соответствии с решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 6 мая 2011 г. № 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 "О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае" организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки;

- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

- справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате (приложение 3).

- письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта;

- копия положения об учетной политике организации;

- копии решения организации об участии в софинансировании инвестиционного проекта, с указанием намеченного объема инвестиций;

- при наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения;

- если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов - справка организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях);

- копии договоров, сметных расчетов на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ (при наличии);

- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности.

2.6.2. С целью рассмотрения материалов и выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозяйственных организаций), организация представляет в Администрацию района:

- заявление о выдаче ходатайства на получение государственной поддержки (приложение 2);

- бизнес-план инвестиционного проекта, разработанный в соответствии с решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 6 мая 2011 г. N 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 "О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае" организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки;

- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

- справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате (приложение 3).

- справка о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования;

- при наличии основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующих в производственном процессе, - реестр основных средств;

- расчет суммы субсидии на возмещение затрат по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующим в производственном процессе (при наличии таких средств);

- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности.

2.6.3. С целью рассмотрения материалов и выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края, организация представляет:

- заявление о выдаче ходатайства на получение государственной поддержки (приложение 2);

- бизнес-план инвестиционного проекта, разработанный в соответствии с решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 6 мая 2011 г. № 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 "О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае" организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки;

- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

- справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате (приложение 3).

- справка о привлечении для реализации инвестиционного проекта государственных и/или муниципальных бюджетных средств в качестве источника финансирования;

- копии сметных расчетов, договоров на строительство зданий и сооружений производственного назначения, создание и/или приобретение машин и технологического оборудования в рамках реализуемого инвестиционного проекта (при наличии);

- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности;

2.6.4. С целью рассмотрения материалов и выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ, организация представляет:

- заявление о выдаче ходатайства на получение государственной поддержки (приложение 2);

- бизнес-план инвестиционного проекта, разработанный в соответствии с решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 6 мая 2011 г. N 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 "О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае" организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки;

- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последних два финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

- справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате (приложение 3).

- письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта;

- копия положения об учетной политике организации;

- копия решения организаций об участии в софинансировании инвестиционного проекта, с указанием намеченного объема инвестиций;

- при наличии выполненных работ - документы, подтверждающие факт их выполнения;

- если организации оказывалась (и/или оказывается) государственная поддержка за счет средств краевого или федерального бюджетов - справка организации о ранее предоставленной (и/или предоставляемой) государственной поддержке (ее формах, сроках и условиях);

- копии договоров на поставку и монтаж оборудования, выполнение строительно-монтажных работ, а также сметных расчетов (при наличии);

- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности.

2.6.5. Организация вправе представить по собственной инициативе документы сведения о наличии (отсутствии) у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, сведения о состоянии расчетов по страховым взно-

сам, пеням и штрафам организации с Фондом социального страхования Российской Федерации и с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, сведения об отсутствии (наличии) у организации задолженности по страховым взносам и иным платежам в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.6.6. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения ходатайства, представляются в оригинале за исключением случаев, когда настоящим регламентом предусмотрено представление копий таких документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления недостоверных сведений;
- предоставления неполного комплекта документов;
- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;
- заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;
- заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг);
- решения Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе о неэффективности реализации инвестиционного проекта на территории района.

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в Администрации района максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 10 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня приема данных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Администрации Локтевского района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
2. Качество	

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	не менее 70%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	не менее 70 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5 %
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не менее 70 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	не менее 90 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	не менее 80 %

Оценка показателей осуществляется Администрацией района путем соответствующих опросов, проводимых в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок-схема - приложение к Административному регламенту)

3.1. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению материалов и выдаче ходатайства осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, представленных ком-

мерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки путем:

- субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозйственных организаций);

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края;

- обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ.

3.2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта;

- внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе при главе Администрации Локтевского района для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района.

- подготовка и направление ходатайства Администрации района в Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальными предпринимателями, претендующими на ее получение.

3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в УЭРИО через организацию почтовой связи или непосредственно через уполномоченных специалистов Администрации района, которые осуществляют прием документов. Срок совершения административной процедуры составляет 3 минуты.

3.4. При наличии устного или письменного требования заявителя, до приема указанных документов специалист УЭРИО должен обеспечить анализ представляемых документов в части правильности их оформления. Срок совершения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.5. Заявления, после визирования главы Администрации района, в течение 1 рабочего дня с даты получения документов поступают к инвестиционному уполномоченному, заместителю главы Администрации района, начальнику Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям (далее - инвестиционный уполномоченный).

3.6. В течение 1 рабочего дня с даты получения документов инвестиционный уполномоченный определяет специалиста, ответственного за рассмотрение

документов, и обеспечивает передачу копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов в соответствующий отдел для регистрации.

3.7. Ответственный специалист в день получения документов обеспечивает их регистрацию. Время совершения административной процедуры 5 минут.

3.8. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет анализ полноты представленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта для определения целесообразности оказания муниципальной услуги.

3.9. При наличии замечаний специалист отдела в течение 3 рабочих дней с даты проведения экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта направляет замечания заявителю (на бланке Администрации района, подготавливаемом и подписываемом инвестиционным уполномоченным) для их устранения через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист оформляет паспорт проекта и приложение с информацией об эффективности инвестиционного проекта и в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте о направлении его заявления на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе.

3.10. Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе при главе Администрации Локтевского района для принятия решения о выдаче ходатайства осуществляется на основании повестки дня заседаний Совета.

3.11. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Совета по улучшению инвестиционного климата в Локтевском районе при главе Администрации Локтевского района, инвестиционный уполномоченный представляет членам Совета на рассмотрение:

- перечень организаций, рассматриваемых на заседании инвестиционной комиссии, с указанием наименований инвестиционных проектов и объема предполагаемой государственной поддержки в отношении каждой организации;
- паспорта инвестиционных проектов;
- информацию об эффективности инвестиционных проектов.

3.12. В случае принятия решения о проведении дополнительной экспертизы инвестиционного проекта, такая дополнительная экспертиза проводится в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом для проведения основной экспертизы.

3.13. По итогам рассмотрения пакета документов принимается решение о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

3.14. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за ее предоставление, в течение 3 рабочих дней возвращает предоставленный пакет документов заявителю с письменным объяснением причин от-

каза посредством почтовой связи или непосредственно ответственным специалистом.

3.15. При положительном решении о предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки заявителю и передает его главе Администрации района для согласования и подписания.

3.16. В течение 3 рабочих дней указанное ходатайство и пакет документов, предоставленный заявителем в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист направляет в адрес Главного управления экономики и инвестиций через организацию почтовой связи или нарочным.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района, начальником УЭРИО, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления, Администрации района и решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) или в форме электронного документа в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется – начальнику Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района, главе Администрации района.

Заявление (претензия, жалоба) может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Управления проводится в рабочее время согласно графику работы, указанному в п.2.2 настоящего Административного регламента.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должно содержать:

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

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

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

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) личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в УЭРИО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю в этот же срок, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются специалистом Управления с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Рассмотрение материалов и выдача
ходатайства организациям и индивидуальным
предпринимателям, претендующим на получение
государственной поддержки при осуществлении
инвестиционной деятельности»

Заявление
о выдаче ходатайства на получение государственной поддержки

1. Общие сведения о заявителе		
1.1.	Наименование организации (для юридических лиц); Фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
1.2.	Юридический (почтовый) адрес организации (для юридических лиц); адрес места жительства (фактического проживания) (для индивидуальных предпринимателей)	
1.3.	Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет	
1.4.	Свидетельство о государственной регистрации: регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано, ИНН	
1.5.	Банковские реквизиты: р/с, к/с, БИК	
2. Информация об инвестиционном проекте		
2.1.	Наименование инвестиционного проекта	
2.2.	Место реализации инвестиционного проекта (город, район)	
2.3.	Цель инвестиционного проекта	
2.4.	Стоимость инвестиционного проекта, всего	

	млн. руб., из них:	
2.4.1.	собственные средства индивидуального предпринимателя	
2.4.2.	привлеченные средства (по источникам получения)	
3	Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.)	
4	Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта)	
5	Координатор проекта, телефон, факс, e-mail	

Заявитель подтверждает:

Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной;

заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством.

Заявитель не возражает против доступа к информации всех лиц (в том числе Управления ФНС России по Алтайскому краю), участвующих в ее экспертизе и оценке, Управления ФНС России по Алтайскому краю, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации по налогам и платежам заявителя, банка о состоянии дел по уплате процентов и погашению кредита заявителем, в случае привлечения кредита на условиях субсидирования части банковской процентной ставки за счет средств краевого бюджета.

Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц.

Форма и объем государственной поддержки

Дата составления заявления

Подпись заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного
работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате**

по _____
(наименование организации)
за _____ 201__ г.
(нарастающим итогом с начала года)

На начало от- четного года, руб.	Отчётный период, руб.	Соответствующий период года, предше- ствующего от- четному году руб.	Изменение за отчетный период по сравнению с соответ- ствующим периодом года, предше- ствующего отчетному году		План		Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб. (указать за какие месяцы)	Примечание
			руб. (+, -)	%	на конец отчетного года, руб.	темп роста к предше- ствующему году, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Рассмотрение материалов и выдача
ходатайства организациям и индивидуальным
предпринимателям, претендующим на получение
государственной поддержки при осуществлении
инвестиционной деятельности»



