РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТЮНИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

  от  20.07.2016 г.  № 25

  с.Тюнино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в МО «Тюнинское сельское поселение»»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Рогнединского района от 14.01.2010 № 7 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Рогнединский район»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

     1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в МО «Тюнинское сельское поселение»» согласно приложению №1.

     2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Тюнинской сельской администрации <http://adm-tyunino.okis.ru/> в сети Интернет.

         3. Контроль за исполнением  настоящего  постановления возложить на  инспектора Тюнинской сельской администрации Терешину Л.А..

Глава администрации В.И.Левихин

 Приложение№1

к постановлению Тюнинской

сельской администрации

от 20.07.2016г. №25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в МО «Тюнинское сельское поселение»»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур и административных действий Тюнинской сельской администрации и поддержка предпринимательства Тюнинского сельского поселения (далее - Администрации), а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами власти при исполнении муниципальной услуги "Поддержка инвестиционной деятельности в МО «Тюнинское сельское поселение»

1.2. Заявителями муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее реализацию инвестиционного проекта, либо их уполномоченные представители.

1.3. Услуга предоставляется Тюнинской сельской администрацией.

Место нахождения Администрации:

242782, Брянская область, Рогнединский район, с.Тюнино, ул.Школьная д.21

Контактные телефоны: 8 (483 31) 9-52-41;

Электронный адрес: a.tunino@yandex.ru

Официальный сайт Администрации: <http://adm-tyunino.okis.ru/>

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:45, в пятницу с 8:30 до 16:30, обед с 13:00 до 14:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги Тюнинская сельская администрация

с.Тюнино, ул.Школьная д.21

Контактные телефоны: 8 (483 31) 9-52-41;

Электронный адрес: a.tunino@yandex.ru

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию, при письменном обращении в Администрацию, по телефону, по электронной почте. Информация о предоставлении Администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (<http://adm-tyunino.okis.ru/>).

1.6. При личном обращении заявителя в Администрацию, по телефону, либо по электронной почте сотрудник Тюнинской сельской администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

·формы оказания   поддержки инвестиционной деятельности держателям инвестиционных проектов;

·перечень документов, необходимых для предоставления   поддержки инвестиционной деятельности, комплектность (достаточность) представленных документов;

·требования к оформлению и заверению документов, прилагаемых к инвестиционной заявке на предоставление   поддержки инвестиционной деятельности в соответствующей форме;

·место размещения на сайте Администрации справочных материалов по оказанию   поддержки инвестиционной деятельности.

1.7. Информация по иным вопросам предоставляется в письменной форме на основании соответствующего письменного обращения.

1.8. Вся информация регулярно обновляется по мере внесения изменений в нормативно - правовые акты МО «Тюнинское

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в МО «Тюнинское сельское поселение»»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

Тюнинская сельская администрация.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления местными органами власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение инвестиционного соглашения или отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При направлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги на основании письменных обращений, в том числе направленных с использованием электронной почты, ответ направляется в адрес заявителя по почте либо на электронный адрес, указанный в заявке, если обращение было направлено по электронной почте, в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи инвестиционной заявки (данный срок не включает в себя процедуру согласования проекта распоряжения Тюнинской сельской администрации).

В случае заключения инвестиционного соглашения, подписанный документ вручается держателю инвестиционного проекта после его подписания обеими сторонами; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются держателю инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации .

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным Законом от 02.05.2006г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Уставом МО «Тюнинское сельское поселение» (принят Тюнинским сельским Советом народных депутатов);

- настоящим регламентом;

- иными законами и нормативно-правовыми актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами МО «Тюнинское сельское поселение».

2.6. Необходимым условием для начала рассмотрения инвестиционного проекта является представление держателем инвестиционного проекта в Администрацию следующих документов:

2.6.1. Письменное обращение в виде инвестиционной заявки на оказание   поддержки. Инвестиционная заявка должна содержать: наименование проекта, цель и задачи проекта, краткое описание проекта и срок его реализации, общие сведения о держателе инвестиционного проекта: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес местонахождения, Ф.И.О. и должность руководителя, состав учредителей (наименование, адрес, доля участия), виды деятельности держателя инвестиционного проекта, сведения о наличии дочерних и зависимых обществ, контактное лицо. Краткое описание должно содержать информацию о размерах и сроках инвестиций, формах   поддержки инвестиционной деятельности, порядке использования средств, предоставленных в виде   поддержки, ожидаемом положительном экономическом и (или) социальном для Тюнинского сельского поселения эффекте от реализации инвестиционного проекта.

Показателями, характеризующими получение положительного экономического и (или) социального для Тюнинского сельского поселения эффекта от реализации инвестиционного проекта, являются:

· объем производимой продукции либо иной аналогичный показатель, характеризующий основную деятельность держателя инвестиционного проекта;

· поступление налогов и иных обязательных платежей в бюджет сельского поселения;

· численность работников списочного состава;

· объем капитальных вложений.

Перечень показателей может быть дополнен держателем инвестиционного проекта с учетом специфики инвестиционного проекта.

2.6.2 Презентация инвестиционного проекта с кратким отражением существенных условий инвестиционного проекта (наименование проекта, информация о держателе проекта, описание отрасли, рынка сбыта и конкурентоспособности, продукты/услуги, описание инвестиционного проекта, контакты).

2.6.3 Инвестиционный проект (включая бизнес-план), утвержденный руководителем держателя инвестиционного проекта. Дополнительно предоставляется электронная версия инвестиционного проекта.

2.6.4 Копии учредительных документов организации, изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на дату подачи инвестиционной заявки, заверенные держателем инвестиционного проекта или заверенные нотариально.

2.6.5 Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее 30 дней на день подачи заявки, заверенная держателем инвестиционного проекта.

2.6.6 Копии приказов о назначении на должность руководителя (с приложением соответствующих выписок из протокола) и главного бухгалтера, заверенные держателем инвестиционного проекта (для юридических лиц).

2.6.7 Копия бухгалтерской отчетности за последний финансовый год в составе и по формам, предусмотренным действующим законодательством, с отметками налогового органа о принятии, заверенная держателем инвестиционного проекта.

Если держатель инвестиционного проекта существует менее 1 года, бухгалтерская отчетность представляется за меньший период (начиная с момента, указанного в свидетельстве о   регистрации) в составе и по формам, предусмотренным действующим законодательством.

2.6.8 Справка "Об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, и налоговых санкций" на дату не ранее 30 дней до дня подачи инвестиционной заявки, выданная Федеральной налоговой службой, подтверждающая отсутствие задолженности, или при наличии задолженности справка "О состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам" на дату не ранее 30 дней до дня подачи инвестиционной заявки, выданная Федеральной налоговой службой, с приложением заверенных банком платежных документов, подтверждающих погашение имеющейся перед бюджетной системой Российской Федерации задолженности.

2.6.9 Табель учета рабочего времени держателей инвестиционного проекта за последний отчетный период перед днем подачи заявки, содержащий информацию о списочной численности сотрудников.

2.6.10 Документы об имуществе, в том числе расшифровка основных средств (в случае оформления в залог держателем инвестиционного проекта основных средств), предлагаемом в залог или которое может являться предметом залога.

2.7. Инвестиционная заявка с приложением необходимых для подачи заявки документов, может быть направлена в Администрацию на бумажных носителях лично либо через своего законного представителя.

2.8. Держатель инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявки уполномоченным органом представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для начала рассмотрения инвестиционного проекта и оформленные согласно требованиям настоящего Порядка, на бумажном носителе. Заявка подписывается руководителем держателя инвестиционного проекта или представителем по доверенности. Вновь поступившие документы регистрируются уполномоченным органом в день поступления.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.4., 2.6.6., 2.6.9., 2.6.10, настоящего пункта являются обязательными для направления заявителем.

Запрещается требовать от заявителя 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.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении местных органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам   власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом;

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 -2.6.10. и (или) представлены не в полном объеме.

В этих случаях документы возвращаются Администрацией держателю инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении держателям инвестиционных проектов   поддержки инвестиционной деятельности (предоставления муниципальной услуги) являются:

· нахождение держателя инвестиционного проекта в стадии ликвидации или банкротства, а также наличие подразделений, которые находятся в названных стадиях, либо имеющим ограничения, предусмотренные действующим законодательством;

· наличие просроченной задолженности по ранее предоставленным из федерального, областного или местного бюджетов средствам на возвратной основе, а также наличие задолженности по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и внебюджетные государственные фонды;

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги "Поддержка инвестиционной деятельности в Рогнединском районе" является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации инвестиционной заявки составляет 1 рабочий день со дня направления заявки держателем инвестиционного проекта.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Администрация расположена в легкодоступном месте, в центре поселка, к которому имеются подъездные пути и парковочные места. Для получения информации заявитель обращается в курирующее подразделение, которое оборудовано местами приема и ожидания заявителей и местом для заполнения необходимых документов: Тюнинская сельская администрация.

2.16.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный отдел, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Каждое юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее реализацию инвестиционного проекта и предоставившее документы, указанные в п. 2.6. имеет возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

"Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

1) Прием документов от держателя инвестиционного проекта - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

2) Прием подтверждающей и (или) уточняющей информации и документов - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

3) Подписание инвестиционного соглашения - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов от держателя инвестиционного проекта.

3.2. Проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.6.1- 2.6.10. настоящего регламента.

3.3. Проверка инвестиционной заявки органами местной власти Тюнинской сельской администрации.

3.4. Проведение экспертизы инвестиционного проекта и подготовка сводного заключения Администрацией.

3.5. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения Инвестиционным советом.

3.6. Согласование проекта распоряжения о целесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности или изменения условий по заключенным ранее инвестиционным соглашениям.

3.7. Подготовка и подписание инвестиционного соглашения.

При личном обращении Заявителя в Администрацию, по телефону, либо по электронной почте сотрудник Тюнинской сельской администрации предоставляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги по заявке заявителя.

3.1. Прием документов от держателя инвестиционного проекта.

3.1.1. Держатель (держатели) инвестиционного проекта представляет (представляют) в Администрацию инвестиционную заявку с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1- 2.6.10. настоящего регламента на бумажных носителях.

При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу Отдела документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя.

3.1.2. Инвестиционная заявка регистрируется в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления заявки держателем инвестиционного проекта.

3.1.3. Держатель инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявки уполномоченным органом представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для начала рассмотрения инвестиционного проекта и оформленные согласно требованиям настоящего Порядка, на бумажном носителе. Заявка подписывается руководителем держателя инвестиционного проекта или представителем по доверенности. Вновь поступившие документы регистрируются уполномоченным органом в день поступления.

3.2. Проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.6.1- 2.6.10. настоящего регламента.

3.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации инвестиционной заявки Администрацией проводится проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.6.1- 2.6.10. настоящего регламента.

3.2.2. Администрация не рассматривает инвестиционные заявки, документы по которым не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 -2.6.10. и (или) представлены не в полном объеме.

В этих случаях документы возвращаются Администрацией держателю инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

3.3. Проверка инвестиционной заявки органами местной власти Тюнинской сельской администрации.

3.3.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проверки комплектности и соответствия представленных документов предъявляемым требованиям отдел сотрудники Тюнинской сельской администрации направляют копию инвестиционной заявки в зависимости от тематики инвестиционного проекта в инвестиционный совет. Срок для подготовки и направления в совет заключения - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Заключение включает в себя проверку данных об отраслевых показателях инвестиционного проекта, анализ финансового состояния держателя инвестиционного проекта, оценку конкурентоспособности производимой продукции и/или услуг, выводы органа исполнительной власти области.

3.3.2. Одновременно направляет копию инвестиционной заявки ведущему специалисту- бухгалтеру сельской администрации (далее – финансовый отдел) для подготовки заключения о возможности предоставления мер   поддержки за счет средств бюджета. Срок для подготовки и предоставления в Администрацию заключения - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления документов.

Заключение финансового отдела должно содержать информацию о наличии источников финансирования   поддержки или выпадающих доходах бюджета в результате оказания   поддержки, выводы финансового отдела.

3.3.3. В случае выявления фактов несоответствия и (или) разногласия сведений в представленных документах, держатель инвестиционного проекта вправе представить в Администрацию подтверждающую и (или) уточняющую информацию и документы. Документы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса. В случае непредставления в установленный срок дополнительно запрошенных информации и документов, заявка рассматривается исходя из представленных.

3.4. Проведение экспертизы инвестиционного проекта и подготовка сводного заключения Администрацией.

3.4.1. После получения заключений сотрудники администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней проводят экспертизу инвестиционного проекта (исследование на соответствие содержащихся в инвестиционном проекте данных и параметров, в том числе указывающих на эффективность осуществляемых вложений, данным и параметрам, полученным расчетным путем).

3.4.2. По итогам экспертизы сотрудники администрации осуществляет подготовку сводного заключения и направляет его с приложением необходимых документов на рассмотрение в Инвестиционный совет (далее - Совет).

3.5. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения Инвестиционным советом.

3.5.1. Заседание Совета, принятие Советом решения осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после представления документов на рассмотрение.

3.5.2. При рассмотрении инвестиционных проектов, нуждающихся в получении   поддержки, Совет руководствуется следующими критериями:

- соответствие инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной политики Шаровичского сельского поселения (экономическим, научно-техническим, социальным);

- финансовое состояние субъекта инвестиционной деятельности;

- объем собственных (привлеченных) инвестиций, вкладываемых держателем инвестиционного проекта в реализацию инвестиционного проекта;

- требуемый объем   поддержки;

- создание и сохранение рабочих мест.

3.5.3. На основании решения, принятого Советом, секретарь Совета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Совета готовит заключение, которое подписывается председателем Совета:

· о целесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности (с указанием форм, объемов и сроков оказания   поддержки;

· о нецелесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности;

· о необходимости доработки инвестиционного проекта с последующим его повторным направлением на рассмотрение Советом;

· о целесообразности прекращения   поддержки инвестиционной деятельности;

· о целесообразности продолжения предоставления   поддержки инвестиционной деятельности в пределах сроков действия инвестиционных соглашений в случае, если Советом рассматривался вопрос о прекращении предоставления   поддержки инвестиционной деятельности;

· о целесообразности изменения условий по заключенным ранее инвестиционным соглашениям с держателями инвестиционных проектов Тюнинского сельского поселения, в том числе по изменению форм   поддержки.

3.5.4 Заключение Совета с прилагаемыми к нему протоколом, инвестиционным проектом, заключениями отдела экономики, анализа и прогнозирования и финансового отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания председателем Совета заключения направляются секретарем Совета в Администрацию для:

· подготовки проекта распоряжения Тюнинской сельской администрации об утверждении инвестиционного проекта;

· подготовки проекта распоряжения Тюнинской сельской администрации о прекращении   поддержки инвестиционной деятельности;

· возврата представленных документов держателю инвестиционного проекта.

3.5.5. В случае принятия Советом решений о нецелесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности, о необходимости доработки инвестиционного проекта с последующим его повторным направлением на рассмотрение в Совет, сотрудники сельской администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения в письменной форме уведомляет заявителя о решении, принятом Советом.

Представленные документы возвращаются держателю инвестиционного проекта. Возврат осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заключения Совета. Отрицательное решение и возврат документов не препятствуют повторной подаче инвестиционной заявки.

3.6. Согласование проекта распоряжения о целесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности или изменения условий по заключенным ранее инвестиционным соглашениям.

3.6.1. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заключения инвестиционного совета о целесообразности оказания   поддержки инвестиционной деятельности или изменения условий по заключенным ранее инвестиционным соглашениям осуществляет подготовку проекта распоряжения Тюнинской сельской администрации.

3.6.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в следующей последовательности:

1. Начальником финансового отдела;

2.Руководителями структурных подразделений администрации, которые будут обязаны руководствоваться проектом при реализации своих полномочий;

3. Главой администрации.

Срок согласования проекта не должен превышать 15 рабочих дней.

3.7. Подготовка и подписание инвестиционного соглашения.

3.7.1. После принятия распоряжения Администрация готовит проект инвестиционного соглашения. При разработке инвестиционного соглашения Администрация в течение 7 (семи) рабочих дней проводит согласование рабочих вопросов с держателем инвестиционного проекта.

3.7.2. После согласования проекта инвестиционного соглашения с заявителем отдел экономики, анализа и прогнозирования Администрации направляет проект соглашения на согласование в следующей последовательности:

1. Начальнику финансового отдела;

2. Руководителям структурных подразделений администрации, которые будут обязаны руководствоваться проектом при реализации своих полномочий;

3. Главе администрации.

3.7.3. После согласования проекта инвестиционного соглашения всеми заинтересованными органами местной власти Тюнинского сельского поселения инвестиционное соглашение подписывается обеими сторонами инвестиционного соглашения.

3.7.4. Общий срок разработки, согласования и подписания инвестиционного соглашения не должен превышать 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня принятия распоряжения Тюнинской сельской администрацией об утверждении инвестиционного проекта.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Инспектор сельской администрации, курирующий вопросы, затрагивающие реализацию инвестиционного проекта организует контроль за предоставлением муниципальной услуги в целом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке.

Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим, направляется в адрес главы Администрации.

Жалоба подается в письменной форме в бумажном виде или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является выявление Заявителем нарушения порядка предоставления муниципальной услуги (несоблюдение требований, предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков).

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может являться привлечение сотрудников Администрации, иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.