Приложение

к постановлению городской

администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в городском округе «город Клинцы Брянской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур и административных действий Клинцовской городской администрации и поддержка предпринимательства городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее – городская администрация), а также взаимодействие городской администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами власти при исполнении муниципальной услуги "Поддержка инвестиционной деятельности в городском округе «город Клинцы Брянской области».

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

1.3. Услуга предоставляется Клинцовской городской администрацией.

Место нахождения городской администрации:

243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, дом 42.

Контактные телефоны: 8(48336)4-12-98; факс: 8(48336)4-12-98. Электронный адрес: economika63@mail.ru.

Официальный сайт Клинцовской городской администрации: http://[www.Klinci.ru](http://www.Klinci.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, является отдел экономической политики и муниципальных закупок;

город Клинцы, улица Октябрьская, дом 42, кабинет 63.

контактные телефоны 8(48336)4-12-98.

Электронные адреса: economika63@mail.ru.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в городскую администрацию, при письменном обращении в городскую администрацию, по телефону, по электронной почте. Информация о предоставлении городской администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Клинцовской городской администрации: http://[www.Klinci.ru](http://www.Klinci.ru) в разделе "[Административная реформа (государственные и муниципальные услуги)](http://www.klinci.ru/admreforma/)".

1.6. При личном обращении заявителя в городскую администрацию, по телефону, либо по электронной почте сотрудник отдела экономической политики и муниципальных закупок городской 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 городской 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 городской администрацией.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Поддержка инвестиционной деятельности в городском округе «город Клинцы Брянской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Клинцовская городская администрация. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением городской администрации.

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. 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 Клинцовской городской 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 http:www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ» 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Брянской области от 09.06.2015 N 41-3 "Об инвестиционной деятельности в Брянской области";

- Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области» от 07.11.2008 № 3-1/595;

- настоящим регламентом;

- иными законами и нормативно-правовыми актами РФ, Брянской области, муниципально-правовыми актами Клинцовской городской администрации.

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

2.6.1. Письменное обращение в виде инвестиционной заявки на оказание поддержки (приложение №1).

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 городского округа эффекте от реализации инвестиционного проекта.

Показателями, характеризующими получение положительного экономического и (или) социального для городского округа 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 городского округа;

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, выполненная в программе Microsoft PowerPoint, 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 городскую 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 городской 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 городском округе «город Клинцы Брянской области» 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 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания городской администрации.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности работников городской администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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 городской 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 Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта в городском округе «город Клинцы Брянской области» - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут (приложение №2).

2.18. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также многофункциональных центрах не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3):

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 местного самоуправления городского округа и отделом экономической политики и муниципальных закупок городской администрацией.

3.4. Проведение экспертизы инвестиционного проекта и подготовка сводного заключения городской администрацией.

3.5. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения для инвестиционного Совета.

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 городскую администрацию, по телефону, либо по электронной почте сотрудник отдела экономической политики и муниципальных закупок городской администрации предоставляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги по заявке заявителя.

3.8. Прием документов от держателя инвестиционного проекта.

3.8.1. Держатель (держатели) инвестиционного проекта представляет (представляют) в городскую 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.

3.8.2. Инвестиционная заявка регистрируется в городской администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления заявки держателем инвестиционного проекта.

3.8.3. 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.

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

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

3.9.2. Клинцовская городская 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 городской администрацией держателю инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

3.10. Проверка инвестиционной заявки органами местного самоуправления городского округа и отделом экономической политики и муниципальных закупок городской администрации.

3.10.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проверки комплектности и соответствия представленных документов предъявляемым требованиям отдел экономической политики и муниципальных закупок городской администрации направляет копию инвестиционной заявки в инвестиционный Совет.

3.10.2. Одновременно отдел экономической политики и муниципальных закупок городской администрации направляет копию инвестиционной заявки в финансовое управление городской администрации (далее – финансовое управление) для подготовки заключения о возможности предоставления мер поддержки за счет средств бюджета. Срок для подготовки и предоставления в городскую администрацию заключения - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления документов.

Заключение финансового управления должно содержать выводы о целесообразности ее предоставления с точки зрения бюджетной эффективности.

3.10.3. В случае выявления фактов несоответствия и (или) разногласия сведений в представленных документах, держатель инвестиционного проекта вправе представить в городскую 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.

3.11. Проведение экспертизы инвестиционного проекта и подготовка сводного заключения городской администрацией.

3.11.1. После получения заключения от финансового управления сотрудники отдела экономической политики и муниципальных закупок городской 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).

3.11.2. По итогам экспертизы отдел экономической политики и муниципальных закупок городской администрации осуществляет подготовку сводного заключения и направляет его с приложением необходимых документов на рассмотрение в Инвестиционный совет (далее - Совет).

Сводное 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 местного самоуправления.

3.12. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения инвестиционным Советом.

3.12.1. Заседание Совета, принятие Советом решения осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после представления отделом экономической политики и муниципальных закупок городской администрации документов на рассмотрение.

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

- соответствие инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной политики городского округа (экономическим, научно-техническим, социальным);

- финансовое состояние субъекта инвестиционной деятельности;

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

- требуемый вид поддержки;

- создание и сохранение рабочих мест.

3.12.3. 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 городского округа, в том числе по изменению форм поддержки.

3.12.4 Заключение Совета с прилагаемыми к нему протоколом, инвестиционным проектом, заключениями отдела экономической политики и муниципальных закупок городской администрации и финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания председателем Совета заключения направляются секретарем Совета в городскую администрацию для:

подготовки проекта распоряжения Клинцовской городской администрации об утверждении инвестиционного проекта и поддержки инвестиционной деятельности;

подготовки проекта распоряжения Клинцовской городской администрации о прекращении поддержки инвестиционной деятельности;

возврата представленных документов держателю инвестиционного проекта.

3.12.5. 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, отдел экономической политики и муниципальных закупок городской 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.

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

3.13.1. Городская 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 Клинцовской городской администрации.

3.13.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в следующей последовательности:

1. начальником финансового управления;

2. начальником отдела экономической политики и муниципальных закупок городской администрации;

3. руководителями структурных подразделений администрации, которые будут обязаны руководствоваться проектом при реализации своих полномочий;

4. начальником отдела правовой экспертизы, юридического сопровождения и судебной защиты городской администрации;

5. заместителем главы городской администрации, координирующим и контролирующим вопросы, касающимся реализации инвестиционного проекта;

6. главой администрации.

Срок согласования проекта не должен превышать 15 рабочих дней.

3.14. Подготовка и подписание инвестиционного соглашения.

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

3.14.2. После согласования проекта инвестиционного соглашения с заявителем отдел экономической политики и муниципальных закупок городской администрации направляет проект соглашения на согласование в следующей последовательности:

1. начальником финансового управления;

2. начальником отдела экономической политики и муниципальных закупок городской администрации;

3. руководителями структурных подразделений администрации, которые будут обязаны руководствоваться проектом при реализации своих полномочий;

4. начальником отдела правовой экспертизы, юридического сопровождения и судебной защиты городской администрации;

5. заместителем главы городской администрации, координирующим и контролирующим вопросы, касающимся реализации инвестиционного проекта;

6. главой администрации.

3.14.3. После согласования проекта инвестиционного соглашения всеми заинтересованными органами Клинцовской городской администрации инвестиционное соглашение подписывается обеими сторонами инвестиционного соглашения.

3.14.4. Общий срок разработки, согласования и подписания инвестиционного соглашения не должен превышать 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня принятия распоряжения Клинцовской городской администрации об утверждении инвестиционного проекта.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Заместитель главы городской 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 городской администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов городской администрации закрепляется в их должностных обязанностях 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников городской 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 городской администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим, направляется в адрес главы Клинцовской городской администрации.

Жалоба подается в письменной форме в бумажном виде или в электронной форме в городскую администрацию (приложение №4).

Жалоба должна содержать:

1) наименование городской администрации, должностного лица городской администрации, либо муниципального служащего городской 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 (бездействиях) городской администрации, должностного лица городской администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) городской администрации, должностного лица городской 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 городской администрации, должностного лица городской 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 городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа городской администрации, должностного лица городской 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 городская администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных городской 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 городской 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНВЕСТИЦИОННАЯ ЗАЯВКА**

(примерная форма)

**1.Сведения об инвестиционном проекте**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Цель проекта |  |
| Задачи проекта |  |
| Краткое описание проекта |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Полное и сокращенное наименование держателя инвестиционного проекта |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Ф.И.О. и должность руководителя |  |

**2.Сведения об учредителях, представляющих инвестора**

|  |  |
| --- | --- |
| Состав учредителей |  |
| Наименование |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Доля участия |  |
| Виды деятельности держателя инвестиционного проекта |  |
| Сведения о наличии дочерних и зависимых обществ |  |

**3.Руководитель проекта и контактные лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Почтовый адрес** | **Телефон,факс,**  **e-mail** |
|  |  |  |  |

**4. Суть проекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

**5. Рамочные показатели проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  |
| Планируемый объем капитальных инвестиций |  |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  |
| Количество занятых работников |  |
| Объем производимой продукции |  |
| Поступление налогов и иных обязательных платежей в бюджет городского округа |  |

Дата составления инвестиционной заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 в городском округе «город Клинцы Брянской области»**

(примерная форма)

г. Клинцы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Клинцовская городская администрация, в лице главы Клинцовской городской администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 **городского округа «город Клинцы Брянской области»** Инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию **городского округа «город Клинцы Брянской области»**, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет **городского округа «город Клинцы Брянской области»** поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

**2. Намерения Сторон**

**2.1.** Клинцовская городская 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 Брянской области и городского округа «город Клинцы Брянской области» право на льготное налогообложение инвестору, реализующему на территории городского округа и включенному в «Реестр инвестиционных проектов Брянской области» инвестиционных проектов, заключившим договор об инвестировании с Клинцовской городской администрацией.

2.1.1.2. на переговорах с органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории **городского округа «город Клинцы Брянской области».**

**2.2 Инвестор намерен:**

2.2.1. Осуществить на территории **городского округа «город Клинцы Брянской области» реализацию проекта**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта подрядные организации.

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

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Клинцовскую городскую администрацию технико-экономическое обоснование Инвестиционного проекта;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к реализации Инвестиционного проекта;

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, неоговоренные 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, Клинцовская городская администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

**5. Место нахождения сторон**

**Клинцовская**

**Городская администрация Инвестор**

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Поддержки инвестиционной деятельности в городском округе «город Клинцы Брянской области»

|  |
| --- |
| Приём обращения (инвестиционной заявки),  поступившей в Клинцовскую городскую администрацию от инициатора проекта |

|  |
| --- |
| Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» |

|  |
| --- |
| Принятие решения о реализации инвестиционного проекта |

|  |
| --- |
| Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта в городском округе «город Клинцы Брянской области» |

Приложение 4

к Административному регламенту

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, на которого подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.