Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Навля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Навлинского района от 16.01.2014г. № 13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Навлинского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района».
2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Сонных Т.А.

Глава администрации района А.А. Прудник

Исп. Костина И.М.

Тел. 8(48342)2 22 53

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации района |  | Т.А. Сонных |
| Начальник отдела экономики, труда и инвестиционной политики администрации района |  | М.Е. Аксенова |
| Главный специалист, юрист, зав. спецчастью |  | В.А.Баранов |

Направить: отдел экономики, труда и инвестиционной политики, прокуратура.

Приложение

к постановлению администрации

Навлинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной функции «Административный регламент предоставления муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. . Предметом регулирования административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Навлинского района и поддержка предпринимательства Навлинского района (далее - Администрации), а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами власти при исполнении муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района».
  2. Заявителями муниципальной функции является юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее реализацию инвестиционного проекта, либо их уполномоченные представители.

1.3. Уполномоченным исполнительным органом Навлинского района, осуществляющим муниципальную функцию «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района», определить Администрацию Навлинского района в лице отдела экономики, труда и инвестиционной политики.

1.4. Исполнение муниципальной функции по поддержке инвестиционной деятельности на территории Навлинского района осуществляется в соответствии с нормами:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федерального Закона от 02.05.2006г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закона Брянской области от 09.06.2015 г. № 41-3 «Об инвестиционной деятельности в Брянской области»;

- Устава Навлинского района;

- настоящим регламентом;

- иными законами и федеральными, региональными, муниципальными нормативно-правовыми актами.

1.5. Результатом предоставления муниципальной функции является принятие Администрацией решения о заключении соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района или отказ в предоставлении муниципальной функции и возврат документов.

**Раздел 2 Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Наименование муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района»

2.2. Предоставление муниципальной функции осуществляет Администрация Навлинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции 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 функции.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Навлинского района:

почтовый адрес: 242130, Брянская область, п. Навля, ул. Красных Партизан, д.21

факс: (48342) 2-22-66;

e-mail: priem-nvl@yandex.ru

График (режим) работы администрации Навлинского района:

ежедневно: понедельник – четверг с 8.30 час. до 17.45 час, пятница – с 8.30 час. до 16.30 час, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в отделе экономики, труда и инвестиционной политики администрации Навлинского района при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте в сети «Интернет»: www.admnav.ru;

При консультировании заявителей по письменным обращениям, в том числе посредством электронной почты, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции.

При направлении информации о правилах предоставления муниципальной функции 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 функции составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи инвестиционной заявки (данный срок не включает в себя процедуру рассмотрения заявки инвестиционным Советом при главе администрации района, согласование проекта распоряжения Администрации Навлинского района и подписание соглашения).

В случае заключения соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района, подписанный документ вручается держателю инвестиционного проекта после его подписания обеими сторонами; в случае отказа в предоставлении муниципальной функции документы возвращаются держателю инвестиционного проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия такого решения.

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

2.5.1. Письменное обращение в виде инвестиционной заявки на оказание поддержки.

Инвестиционная заявка должна содержать:

1) наименование проекта,

2) цель и задачи проекта,

3) краткое описание проекта и срок его реализации,

4) 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 Навлинского района эффекте от реализации инвестиционного проекта.

Показателями, характеризующими получение положительного экономического и (или) социального для Навлинского района 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 Навлинского района;

- численность работников списочного состава;

- объем капитальных вложений.

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

2.5.2. 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/функции, описание инвестиционного проекта, контакты).

2.5.3. Инвестиционный проект (включая бизнес-план), утвержденный руководителем держателя инвестиционного проекта.

Дополнительно предоставляется электронная версия инвестиционного проекта.

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

2.5.5. 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.

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

2.5.7. 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.

2.5.8. 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.

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

2.5.10. 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.

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

2.7. Держатель инвестиционного проекта в течение 5 (пяти) 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.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.-2.5.4, 2.5.6, 2.5.9, 2.5.10, 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 функции.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является: представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.5.1 -2.5.10. 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.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении держателям инвестиционных проектов поддержки инвестиционной деятельности (предоставления муниципальной функции) 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;

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности в Навлинском районе» является бесплатным для заявителя.

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

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной функции.

2.15.1. Рабочие кабинеты администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной функции.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;

б) рабочее место специалиста уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

2.15.8. В целях обеспечения условий доступности муниципальной функции для инвалидов территория, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный отдел, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны быть обеспечены:

-возможность самостоятельного передвижения по территории;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-предоставление, при необходимости, функции по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной функции. Каждое юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее реализацию инвестиционного проекта и предоставившее документы, указанные в п. 2.5. имеет возможность обращения за предоставлением муниципальной функции. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной функции, 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 функции;

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

Показателями качества муниципальной функции 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 функции;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной функции 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1.Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием документов от держателя инвестиционного проекта.

2. Проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.5.1- 2.5.10. настоящего регламента.

3. Проверку инвестиционной заявки проводит ответственный исполнитель администрации Навлинского района.

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

5. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения инвестиционным Советом при главе администрации Навлинского района.

6. Согласование проекта распоряжения о целесообразности оказания поддержки инвестиционной деятельности или изменения условий по заключенным ранее соглашениям о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района.

7. Подготовка и подписание соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района.

При личном обращении Заявителя в Администрацию, по телефону, либо по электронной почте ответственный исполнитель администрации района предоставляет информацию о ходе выполнения муниципальной функции по заявке заявителя.

3.2. Прием документов от держателя инвестиционного проекта.

3.2.1. Держатель (держатели) инвестиционного проекта представляет (представляют) в Администрацию инвестиционную заявку с приложением документов, указанных в п.п. 2.5.1- 2.5.10. настоящего регламента на бумажных носителях.

При личном приеме заявитель предъявляет специалисту отдела экономики, труда и инвестиционной политики администрации района документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя.

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

3.2.3. Держатель инвестиционного проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки ответственным исполнителем представляет ответственному исполнителю 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.

3.3. Проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.5.1- 2.5.10. настоящего регламента.

3.3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации инвестиционной заявки Администрацией проводится проверка комплектности представленных документов и соответствия требованиям пунктов 2.5.1- 2.5.10. настоящего регламента.

3.3.2. Администрация не рассматривает инвестиционные заявки, документы по которым не соответствуют требованиям пунктов 2.5.1 -2.5.10. 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.

3.4. Проверка инвестиционной заявки структурными подразделениями администрации района

3.4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проверки комплектности и соответствия представленных документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель администрации района направляет копию инвестиционной заявки в инвестиционный Совет при главе администрации района. 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.

3.4.2. Одновременно ответственный исполнитель направляет копию инвестиционной заявки в финансовое управление администрации Навлинского района 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 управления должно содержать информацию о наличии источников финансирования поддержки или выпадающих доходах бюджета в результате оказания поддержки, выводы финансового управления.

3.4.3. 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.

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

3.5.1. После получения заключений ответственный исполнитель администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит 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).

3.5.2. По итогам экспертизы ответственный исполнитель администрации района осуществляет подготовку сводного заключения и направляет его с приложением необходимых документов на рассмотрение в инвестиционный Совет при главе администрации Навлинского района (далее - Совет).

3.6. Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения Советом.

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

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

- соответствие инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной политики Навлинского района (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.

3.6.3. 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 Навлинского района, в том числе по изменению форм поддержки.

3.6.4 Заключение Совета с прилагаемыми к нему протоколом, инвестиционным проектом, заключениями ответственного исполнителя и финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания председателем Совета заключения направляются секретарем Совета в Администрацию для:

- подготовки проекта распоряжения Администрации Навлинского района об утверждении инвестиционного проекта;

- подготовки проекта распоряжения Администрации Навлинского района о прекращении поддержки инвестиционной деятельности;

- возврата представленных документов держателю инвестиционного проекта.

3.6.5. 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, ответственный исполнитель администрации района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заключения в письменной форме уведомляет заявителя о решении, принятом Советом.

Представленные документы возвращаются держателю инвестиционного проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заключения Совета.

Отрицательное решение и возврат документов не препятствуют повторной подаче инвестиционной заявки.

3.7. В случае принятия Советом решения о целесообразности оказания поддержки инвестиционной деятельности или изменения условий по заключенным ранее соглашениям о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района, администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заключения инвестиционного Совета условий осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации Навлинского района.

3.8. Подготовка и подписание инвестиционного соглашения.

3.8.1. После принятия распоряжения ответственный исполнитель готовит проект инвестиционного соглашения. Сроки разработки и согласования инвестиционного соглашения 5 (пять) рабочих дней.

3.8.2. Согласованный проект инвестиционного соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района подписывается обеими сторонами соглашения.

3.8.4. Общий срок разработки, согласования и подписания инвестиционного соглашения не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации района об утверждении инвестиционного проекта.

**Раздел 4.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы, затрагивающие реализацию инвестиционного проекта организует контроль за предоставлением муниципальной функции в целом.

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

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

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

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), исполнителей муниципальной функции, а также их должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления в администрацию района, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района, исполняющего муниципальную функцию, 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 её регистрации.

5.5. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. По результатам рассмотрения Глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

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.

5.7. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц администрации района, участвующих в исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности в Навлинском районе»**

Прием документов от держателя инвестиционного проекта

Проверка комплектности представленных документов

Проверку инвестиционной заявки

Проведение экспертизы инвестиционного проекта

Рассмотрение инвестиционной заявки и подготовка заключения инвестиционным Советом при главе администрации Навлинского района

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

Подготовка и подписание соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района

**Пояснительная записка**

**для проведения оценки регулирующего воздействия**

**проекта постановления администрации Навлинского района «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района»**

В целях создания благоприятного инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования подготовлен проект постановления администрации Навлинского района «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Поддержка инвестиционной деятельности на территории Навлинского района».

Проектом предлагается утвердить Регламент, устанавливающий сроки и последовательность действий ответственными исполнителями администрации района по оказанию поддержки инвестиционной деятельности на территории Навлинского района.

Данный проект не приведет к возникновению новых полномочий, обязанностей и прав органов местного самоуправления Навлинского района, а также не влечет изменений содержания прав и обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, не вводит административных и иных ограничений.

Данный проект распространяется на физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, а также индивидуальных предпринимателей, реализующих или планирующих реализацию инвестиционных проектов на территории Навлинского района.

Риски невозможности решения проблемы предложенным в проекте решения способом отсутствуют.

Принятие данного проекта обеспечит создание благоприятного инвестиционного климата, повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования и усиления координации деятельности по привлечению инвестиционных ресурсов в экономику муниципального образования.

Данный проект не имеет переходных положений и вступает в силу в установленном порядке.

Контроль эффективности избранного способа достижения цели регулирования будет осуществляться путем заключения соглашения о сотрудничестве при реализации инвестиционного проекта на территории Навлинского района.

Заместитель главы администрации

Района Т.А. Сонных