****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2018 года № 433

Сегежа

Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги

по заключению инвестиционного соглашения с администраций Сегежского муниципального района

 В соответствии с ч.1 ст.1, п.2 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком и условиями заключения инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района, утвержденных постановлением администрации Сегежского муниципального района от 17 июня 2016 г. № 525, и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107 (в редакции постановления от 2 апреля 2012 г. № 387), администрация Сегежского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администраций Сегежского муниципального района.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Сегежскогомуниципального района:

 1) от 19 июня 2012 г. № 721 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению льгот инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории Сегежского муниципального района";

 2) от 25 сентября 2012 г. № 1156 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению льгот инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории Сегежского муниципального района";

 3) от 8 ноября 2013 г. №1359 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению льгот инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории Сегежского муниципального района

 3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В.Шульгович

Разослать: в дело, УЭР, «Доверие».

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 24 мая 2018 года № 434

Административный регламент

 по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района.

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1. Административный регламент по предоставлению администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Сегежского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения организацией (индивидуальным предпринимателем), реализующей(им) инвестиционные проекты на территории Сегежского муниципального района, с администрацией (далее - муниципальная услуга).

 2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 25 февраля 1999 г. N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, претендующие на заключение инвестиционного соглашения с администраций в целях применения дополнительного поправочного коэффициента при расчете корректирующего коэффициента базовой доходности К2 при расчете единого налога на вмененный доход (далее - инвестиционное соглашение), и соответствующее требованиям, установленным Порядком и условиями заключения инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 17 июня 2016 г. № 525, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

5. Место нахождения администрации: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

6. График работы администрации:

понедельник – с 8.45 до 18.00;

вторник, среда, четверг – с 8.45 до 17.00;

пятница- с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан главой администрации и иными муниципальными служащими администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (<http://service.karelia.ru/>) ( далее – Портал ), на официальном сайте администрации (<http://home.onego.ru/~segadmin/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Сайт), на информационном стенде.

8. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управления экономического развития администрации:

в кабинетах № 42 и № 45 администрации;

по телефонам: (881431) 43664, (881431)43661.

9. Муниципальные служащие управления экономического развития администрации на личном приеме или по телефону предоставляют следующую информацию:

 о месте нахождения и графике работы администрации;

 о порядке предоставления муниципальной услуги;

 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 о требованиях, предъявляемых к документам;

 о форме заполнения документов;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

 об основании отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностного лица, муниципальных служащих;

 о ходе рассмотрения обращения, поданного для предоставления муниципальной услуги.

 Номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на Сайте и на информационном стенде.

10. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании муниципальный служащий администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать гражданина о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество, наименование юридического или физического лица, которое гражданин представляет, а также занимаемую им должность. В случае отказа или некорректных высказываний - прекратить разговор.

11. При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

12. Если осуществление индивидуального информирования занимает более десяти минут, муниципальный служащий администрации должен предложить заявителю обратиться за получением информации письменно.

13. Письменное обращение:

направляется в администрацию по почтовому адресу: ул. Ленина, дом 9а, г. Сегежа, Республика Карелия, 186420.

принимается ведущим специалистом управления делами администрации, ответственным за организацию делопроизводства администрации, по адресу: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а, кабинет № 43.

14. На Сайте и на информационном стенде размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;

3) фамилия, имя, отчество главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за организацию приема инвесторов и обеспечение рассмотрения их обращений, номера их телефонов;

4) информация о порядке рассмотрения обращений заявителей и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы рассмотрения их обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

15. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются на Сайте.

16. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации на 3 этаже между кабинетами № 43 и № 44 по адресу: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

17. Личный прием заявителей осуществляется главой администрации по адресу: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а, кабинет № 38 в соответствии с графиком личного приема граждан, иными муниципальными служащими управления экономического развития администрации по адресу: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а, в кабинетах №№ 42 и 45.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 18. Наименование муниципальной услуги - заключение инвестиционного соглашения с администрацией.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 19. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственным исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление экономического развития администрации (далее - УЭР). Все заявления с документами по вопросу предоставления муниципальной услуги поступают в УЭР для рассмотрения и подготовки решений.

20. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, администрация осуществляет взаимодействия с территориальными отделениями:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2) Фондом социального страхования Российской Федерации.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение инвестиционного соглашения;

2) отказ в заключении инвестиционного соглашения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

1) доработки заявителем расчетов показателей бизнес - плана. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период доработки заявителем расчетов показателей бизнес-плана;

2) привлечения к участию в проведении экспертизы представленных расчетных материалов в качестве экспертов сторонних организаций (физических лиц). Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период, необходимый для получения заключения эксперта.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

 Налоговым Кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.03.1999, № 9, ст. 1096);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, N 10, ст. 1152);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);.

 Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (газета «Доверие», 2005 № 57; 2006 № 54; 2007 № 40, 2008 № 22; 2009 № 58; 2010 № 93, 2011 № 652015 № 1, 2015 № 41, 2016 № 20, 2017 № 22), (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>)

решением Совета Сегежского муниципального района от 30 октября 2012 г. № 268 «Об утверждении положения О введении единого налога на вменённый доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 13 апреля 2011 г. № 508 «Об утверждении Положения об администрации Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642 «Об утверждении Регламента администрации Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

 постановлением администрации от 24 августа 2011 г. № 1107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 17 июня 2016 г. № 525 «Об утверждении Порядка и условий заключения инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района» (раздел «Экономика/Сегежский район для инвесторов» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

26. Заявитель предоставляет в администрацию заявление о заключении инвестиционного соглашения ( далее - заявление), в котором указываются :

1) полное и сокращенное наименование организации; адрес регистрации, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), банковские реквизиты, номер контактного телефона, электронный адрес - для юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) адрес регистрации, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона, электронный адрес - для индивидуального предпринимателя

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,

27. К заявлению, поданному представителем заявителя, прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (при их наличии);

2) бизнес-план инвестиционного проекта, отражающий экономическую целесообразность и социальный эффект от его внедрения для жизнедеятельности района, утвержденного и заверенного заявителем;

 3) расчет окупаемости инвестиционного проекта;

 4) обязательство ведения раздельного учета доходов и расходов по инвестиционному проекту;

 5) заверенные заявителем копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, установленной законодательством Российской Федерации, с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, копия книги учета доходов и расходов, копия налоговой декларации) и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период менее года (по состоянию на первое число месяца подачи заявки). В случае образования нового юридического лица для целей реализации инвестиционного проекта бухгалтерская отчетность не предоставляется;

6) справка, подтверждающая, что в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства, ликвидации или реорганизации (по состоянию на первое число месяца подачи обращения);

 7) справка об отсутствии задолженности по заработной плате (по состоянию на первое число месяца подачи обращения) (далее - документы).

29. Представленные на бумажном носителе документы должны быть пронумерованы, прошиты или подшиты в папках, содержать их опись.

30. Документы должны соответствовать установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, а также по оформлению, а именно:

1) в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или иных определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты должны быть читаемые, наименования юридических лиц  указаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, с указанием их контактных телефонов;

4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) не должны быть исполнены карандашом;

6) не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

31. Заявление и документы могут быть поданы:

1) в письменной форме почтой;

2) в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после перевода муниципальной услуги в электронную форму);

3) через структурные подразделения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сегежского муниципального района Республики Карелия";

4) лично либо через представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – о юридическом лице, являющемся заявителем, или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) информацию об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (по состоянию на дату подачи заявления).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района (далее - муниципальные правовые акты) находятся в распоряжении органов местного самоуправления Сегежского муниципального района либо подведомственных органам местного самоуправления Сегежского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28 декабря 2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не установлена личность заявителя или полномочия представителя юридического лица;

 2) заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание;

3) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 24 настоящего административного регламента.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем недостоверных сведений о себе;

2) несоответствие инвестиционного проекта следующим критериям:

а) увеличение рабочих мест;

б) суммарная годовая величина добавочной налоговой массы, зачисляемой в бюджет Сегежского муниципального района после прекращения действия налоговых льгот, в сравнении с суммарным годовым объемом предоставленных налоговых льгот перед прекращением действия последних (бюджетная эффективность);

в) увеличение платежей по подоходному налогу и во внебюджетные фонды в процессе реализации инвестиционного проекта;

г) снижение расходов бюджета Сегежского муниципального района;

3) реализация проектов, связанных с осуществлением долгосрочных финансовых вложений в государственные ценные бумаги, ценные бумаги и уставные капиталы других организаций;

4) проведение в отношении заявителя процедуры банкротства, ликвидации или реорганизации;

5) несоответствие целей инвестиционного проекта требованиям государственной безопасности;

6) наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и налоговым санкциям в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

7) несоответствие учредительных документов заявленному в инвестиционном проекте вида деятельности;

8) наличие у заявителя задолженности по выплате заработной платы работникам и (или) выплате ее при полном рабочем дне в размере ниже двукратной величины, установленного Правительством Республики Карелия прожиточного минимума для трудоспособного населения;

9) отказ заявителя от заключения инвестиционного соглашения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

38. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется управлением делами администрации в течение одного дня в электронной базе поступающих документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При получении заявления специалистами УЭР, специалисты УЭР проверяют правильность заполнения заявления и документов, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Проверенное заявление специалисты УЭР передают на регистрацию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

41. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и пандусом, который обеспечивает возможность доступа заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании администрации.

42. Помещения администрации оборудованы системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

43. Помещения специалистов УЭР, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы телефоном, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и возможность организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется доступ к необходимым информационным базам.

 44. Помещения специалистов УЭР оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, номера кабинета, режима работы.

45. Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещениях УЭР, которые оборудованы столами и стульями, а также наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

46. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте администрации в удобной для восприятия форме.

47. Размещение и оформление мультимедийной информации, информации на стендах о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**(муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

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

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать письменный или в электронной форме ответ о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

49. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

50. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

1) нарушения сроков рассмотрения заявления;

2) удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы (иных муниципальных служащих) администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

51. Взаимодействие заявителя с главой администрации, муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявителем заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий непосредственного взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами УЭР, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главой администрации, специалистами УЭР, и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 52. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале.

 53. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивает возможность получения заявителями формы заявления с доступом для его копирования и заполнения в письменной или электронной форме.

 55. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление должно быть:

1) подписано электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

2) заверено подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если заявителем является юридическое лицо.

 55. Предоставление муниципальной услуги в структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сегежского муниципального района Республики Карелия" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сегежского муниципального района Республики Карелия", с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или возврате прилагаемых к заявлению документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение инвестиционного соглашения;

5) принятие решения администрации об отказе в заключении инвестиционного соглашения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем и его последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

57. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

59. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

 60. При предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления считается дата его регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

61. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для рассмотрения и вынесения резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

62. Заявление с резолюцией главы администрации или лица его замещающего и прилагаемые к заявлению документы, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который передает заявление и документы начальнику УЭР.

63. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, начальник УЭР определяет специалиста УЭР, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 64. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

 Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

65. Результатами данной административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления, и его передача исполнителю;

2) направление заявителю уведомления.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или**  **возврате прилагаемых к заявлению документов**

**67.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю.

68. Исполнитель проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 70. В случае если заявление не соответствуют требованиям пунктов 26 и 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента документы, и в соответствии с пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

 71. Завизированное исполнителем и начальником УЭР письмо предоставляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

 72. После подписания и регистрации письмо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

 73. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

 74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

 75. При отсутствии оснований для принятия решения администрации, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

 76. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 77. Исполнитель подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок направления запросов составляет 3 дня.

 78. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителе, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

 79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов исполнителю.

**Подготовка и заключение инвестиционного соглашения**

 80. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

 81. Исполнитель проводит анализ представленных материалов по экономическому обоснованию, определению расчетного периода окупаемости инвестиций при реализации инвестиционного проекта.

 В случае недостаточности указанной в бизнес-плане информации исполнитель запрашивает (письменно, устно, посредством телефонной или электронной связи) необходимые для уточнения бизнес-плана документы и информацию.

 В случае недостоверности произведенных расчетов показателей бизнес-плана исполнитель направляет заявителю письменное мотивированное уведомление о доработке расчетов показателей бизнес-плана.

82. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о рассмотрении предоставленных заявителем документов, которое должно содержать:

1) оценку достоверности данных, приведенных в заявлении;

2) информацию о суммарной годовой величине добавочной налоговой массы, зачисляемой в бюджет Сегежского муниципального района после прекращения действия налоговых льгот, в сравнении с суммарным годовым объемом предоставленных налоговых льгот перед прекращением действия последних (бюджетная эффективность);

3) увеличение платежей по подоходному налогу и во внебюджетные фонды в процессе реализации инвестиционного проекта;

4) снижение расходов бюджета Сегежского муниципального района (при необходимости);

 5) заключение экспертов сторонних организаций (при необходимости).

В случаях необходимости использования специальных знаний, либо для дачи заключения о рассмотрении предоставленных заявителем документов, на основании мотивированного предложения, администрацией принимается решение о привлечении к участию в проведении экспертизы представленных расчетных материалов в качестве экспертов сторонних организаций (физических лиц ).

Оплата работы экспертных сторонних организаций (физических лиц) осуществляется на основании договора об оказании услуг за счет средств бюджета Сегежского муниципального района.

 83. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае положительного заключения о рассмотрении предоставленных заявителем документов, подготавливает проект инвестиционного соглашения по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Проект инвестиционного соглашения с листом согласования передается для согласование заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

 Максимальный срок согласования проекта инвестиционного соглашения составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проект инвестиционного соглашения в трех экземплярах исполнитель передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

 Проект инвестиционного соглашения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

 84. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание инвестиционного соглашения) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта инвестиционного соглашения подписывает все экземпляры проекта инвестиционного соглашения и предоставляет их в администрацию.

 85. Заявитель, в случае несогласия с условиями направленного ему проекта инвестиционного соглашения, вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта инвестиционного соглашения.

 86. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта инвестиционного соглашения он не представляет в администрацию подписанный проект инвестиционного соглашения или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения инвестиционного соглашения.

87. После предоставления заявителем подписанного проекта инвестиционного соглашения исполнитель обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

 Исполнитель направляет заявителю два экземпляра инвестиционного соглашения (один экземпляр – для заявителя, второй – для территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает заявителю лично.

 Третий экземпляр инвестиционного соглашения хранится в УЭР.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

 88. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю инвестиционного соглашения.

 89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю инвестиционного соглашения в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в заключении инвестиционного соглашения**

 90. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

 91. Исполнитель подготавливает проект решения администрации об отказе в заключении инвестиционного соглашения в форме письма администрации (далее – письмо).

92. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

 Завизированный исполнителем и начальником УЭР проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

 Подписанное письмо администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

 После подписания и регистрации письмо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

 93. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письмо администрации.

 94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в электронной базе исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением главой администрации (иными муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль) осуществляет начальник УЭР непосредственно в ходе предоставления исполнителем, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, и управление делами администрации.

 96. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

 97. Управление делами администрации еженедельно направляет начальнику УЭР напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления.

 98. Заявление, поставленное на контроль, считается исполненными и снимается с контроля после заключения инвестиционного соглашения или направления письма заявителю.

99. Датой снятия с контроля заявления является дата отправления окончательного ответа заявителю.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги**

 100. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 101. Решение об осуществлении плановой проверки о ходе предоставления муниципальной услуги принимается начальником УЭР.

 Отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по итогам плановой проверки предоставляется начальником УЭР главе администрации.

 102. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

**Ответственность главы администрации (иных муниципальных служащих администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 103. По результатам проведенных плановых и внеплановых плановых, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 104. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

 105. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется на основании:

1) устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

2) информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также её должностных лиц**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

108. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

 109. При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 110. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица 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, либо муниципального служащего администрации;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 112. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 110 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 113. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

 114. После регистрации управлением делами администрации жалоба передается главе администрации или лицу, его замещающего, для подготовки резолюции.

 115. Жалоба с резолюцией главы администрации или, лица, его замещающего, передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для внесения резолюции в электронную базу входящей корреспонденции и передачи жалобы исполнителю, указанному в резолюции.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 116. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

 117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

 118. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

124. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 118 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

126. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

127. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на Сайте администрации или на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде администрации, непосредственно в комитете;

при личном обращении в администрацию или непосредственно в комитет;

через многофункциональный центр.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района.

**Форма заявления**

о заключении инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района

В администрацию

Сегежского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

**Заявление**

Прошу заключить инвестиционное соглашение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( полное наименование организации, ИП ( ИНН, ОГРН )

реализующего инвестиционный(ые) проект (ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проекта(ов)

 на территории Сегежского муниципального района.

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

( адрес регистрации организации, ИП , почтовый адрес)

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

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

( банковские реквизиты )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(контактный № телефона, email )

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Место получения результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламентупредоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администраций Сегежского муниципального района

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, и их последующая передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов |  | Рассмотрение заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления в об отказе рассмотрения заявления и документов |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в заключение инвестиционного соглашения |  | Подготовка и заключение инвестиционного соглашения |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по заключению инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района

**Инвестиционное Соглашение с администрацией**

**Сегежского муниципального района**

г. Сегежа

 от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Администрация Сегежского муниципального района, в дальнейшем именуемая Администрация, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования "Сегежский муниципальный район", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый "Инвестор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые стороны, на основании Положения о введении единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории муниципального образования "Сегежский муниципальный район", утвержденного решением Совета Сегежского муниципального района от 30 октября 2012 г. № 268, Порядка и условий заключения инвестиционного соглашения с администрацией Сегежского муниципального района, утвержденного постановлением администрации от 17 июня 2016 № 525, заключили настоящее Инвестиционное Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. **Предмет, цели и задачи Соглашения, взаимодействие сторон**

1. Настоящим Соглашением оформляются условия применения дополнительно поправочного коэффициента при расчете единого налога на вмененный доход корректирующего коэффициента базовой доходности К2 (далее - налоговые льготы), предоставляемого Инвестору в реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с расчетным сроком окупаемости инвестиций \_\_\_ месяца.

2. Дата начала фактического периода окупаемости инвестиций по представленному инвестиционному проекту является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (устанавливается на основании документов, подтверждающих затраты по инвестиционному проекту).

3. С момента заключения настоящего Соглашения Инвестор реализует вышеуказанный инвестиционный проект в условиях предоставления налоговых льгот.

4. Администрация оказывает содействие Инвестору в реализации инвестиционного проекта, поддерживает ходатайства и обращения Инвестора в республиканские органы государственной власти, банки и другие кредитные учреждения, информируя о применении в отношении Инвестора со своей стороны режима инвестиционного благоприятствования.

5. Инвестор реализует инвестиционный проект \_\_\_\_\_\_ и осуществляет производство продукции (услуг) в объемах и сроки согласно бизнес - плану инвестиционного проекта, согласованному с Администрацией и являющемуся составной частью настоящего Соглашения.

6. Налоговые льготы, предоставляемые Инвестору, действуют при условии своевременной и полной уплаты Инвестором текущих налоговых платежей в бюджеты всех уровней и при условии отсутствия у Инвестора увеличения недоимки по налоговым платежам.

7. Администрация контролирует реализацию инвестиционного проекта.

1. **Обязанности Инвестора**

 8. Инвестор обязуется:

 1) осуществить реализацию вышеуказанного инвестиционного проекта в соответствии с представленным бизнес-планом;

 2) предоставлять ежеквартально в Администрацию и территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации расчет окупаемости инвестиционного проекта, составленный в соответствии с Порядком заключения инвестиционного соглашения, утвержденного 17 июня 2016г. № 525 Администрацией;

 3) предоставлять Администрации достоверные сведения;

 4) обеспечить доступ представителей Администрации для проведения проверки соответствия активов, приобретенных в осуществление инвестиционного проекта, представленным документальным подтверждениям;

 5) своевременно и в полном объеме перечислять в бюджеты всех уровней текущие платежи.

1. **Ответственность сторон**

 9. Стороны по Соглашению несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

1. **Срок действия Соглашения**

 10. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до момента завершения фактического периода окупаемости инвестиций, но не свыше 5 лет.

11. Соглашение расторгается Администрацией в одностороннем порядке при нарушении Инвестором любого из обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

О расторжении Соглашения Администрация письменно уведомляет территориальную инспекцию Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

12. В случае расторжения данного Соглашения по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего раздела, Инвестор не позднее трех месяцев со дня его расторжения уплачивает всю сумму неуплаченного налога и процентов на эту сумму, начисленных за период действия Соглашения в размере действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. После истечения срока платежа, причитающиеся к уплате Инвестором суммы подлежат взысканию налоговым органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 13. Действие настоящего Соглашение может быть досрочно прекращено по соглашению сторон или решению суда.

1. **Прочие условия**

14. Изменения и дополнения настоящего Соглашения допускаются только с согласия сторон и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

15. Споры сторон, возникшие по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров сторон и достижения взаимоприемлемого варианта. При несогласии одной из сторон спор может быть рассмотрен в Арбитражном Суде Республики Карелия.

16. Соглашение составлено в трех экземплярах: для Администрации, Инвестора и территориальной инспекции Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

17. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является бизнес - план утвержденный Инвестором и согласованный Администрацией.

**VI. Реквизиты и подписи сторон:**

 Администрация: Инвестор:

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации Сегежского  муниципального района  | Руководитель |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись)  |  (подпись)  |
|  Печать |  Печать |

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