

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15 » января 2013 года

№ 8

с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике Администрации района.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства
Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении
организациям и индивидуальным предпринимателям государственной
поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением
инвестиционной деятельности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности индивидуальных предпринимателей и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности.

2. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – «Заявители»), зарегистрированные и осуществляющие деятельность, а также реализующие инвестиционные проекты на территории Усть-Пристанского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Пристанского района. Прием документов от Заявителей и последующую выдачу ходатайства о предоставлении государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности осуществляет комитет по экономике Администрации Усть-Пристанского района (далее соответственно – «Администрация района» и «Комитет»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Усть-Пристанского район в сети Интернет (www.ust-pristan.ru).

7. Осуществление муниципальной услуги производится по адресу: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая,12, почтовый адрес: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая,12

8.Режим работы Администрации района: с 8.00 до 17.00; , обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес : ikc_upristanskyi@mail.ru

Телефоны: приемная: (38554)22401, факс: (38554) 22401.

9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

10. Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется:

по телефону;

по электронной почте;

по письменным обращениям;

при личном обращении заявителей;

11. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации района обращения Заявителей на выдачу ходатайства;

о принятии решения по конкретному заявлению;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи ходатайства о предоставлении государственной поддержки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для выдачи ходатайства о предоставлении государственной поддержки.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом на основании соответствующего обращения.

12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

13. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

14. На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, размещается следующая информация:

место нахождения, номера телефонов, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для выдачи ходатайства о предоставлении государственной поддержки;

извлечения из нормативных правовых актов.

Указанная информация размещается также на Интернет-сайте.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) Заявителям ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 19.1-19.4 (в зависимости от формы государственной поддержки, на получение которой Заявитель просит ходатайства).

17. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявления. Представленные в Комитет документы не возвращаются.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Законом РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Алтайского края от 09.12.1998 № 61-ЗС «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 06.05.2011 № 4 «Об утверждении форм документов, представляемых в соответствии с постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае» организациями и физическими лицами, претендующими на получение государственной поддержки»;

решением Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 23.05.2011 № 6 «Об утверждении Административного регламента Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки» (далее – «Административный регламент»);

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги

19.1. Для получения ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях, лицо, претендующее на получение такой поддержки (далее – «организация»), представляет в Комитет следующие документы:

заявление о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (для юридических лиц – форма 1 приложения 1 к настоящему Регламенту, для индивидуальных предпринимателей – форма 2 приложения 1 к настоящему Регламенту);

бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с макетом, утвержденным формой 3 приложения 1 к Административному регламенту;

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (формы № 1 и № 2 приказа Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при предоставлении баланса и отчета за 2010 год) либо форма № 1 приказа Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате по форме 4 приложения 1 к Административному регламенту;

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

копию положения об учетной политике организации;

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

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

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

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

справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

19.2. Для получения ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования за счет

средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозяйственных организаций) организация представляет в Комитет:

заявление о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (для юридических лиц – форма 1 приложения 1 к настоящему Регламенту);

бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с макетом, утвержденным формой 3 приложения 1 к Административному регламенту;

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (формы № 1 и № 2 приказа Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при предоставлении баланса и отчета за 2010 год) либо форма № 1 приказа Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (приложение № 9 к приказу Минфина РФ от 18.01.2008 № 9н);

справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате по форме 4 приложения 1 к Административному регламенту;

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

при наличии основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующих в производственном процессе, - реестр основных средств по форме 6 приложения 1 к Административному регламенту;

справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

19.3. Для получения ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края организация представляет в Комитет:

заявление о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (для юридических лиц – форма 1 приложения 1 к настоящему Регламенту);

бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с макетом, утвержденным формой 3 приложения 1 к Административному регламенту;

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (формы № 1 и № 2 приказа Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при предоставлении баланса и отчета за 2010 год)

либо форма № 1 приказа Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (приложение № 9 к приказу Минфина РФ от 18.01.2008 № 9н);

справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате по форме 4 приложения 1 к Административному регламенту;

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

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

19.4. Для получения ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в форме обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ, организация представляет в Комитет:

заявление о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (для юридических лиц – форма 1 приложения 1 к настоящему Регламенту, для индивидуальных предпринимателей – форма 2 приложения 1 к настоящему Регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов организации (для юридического лица);

бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации, составленный в соответствии с макетом, утвержденным формой 3 приложения 1 к Административному регламенту;

бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках (формы № 1 и № 2 приказа Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при предоставлении баланса и отчета за 2010 год) либо форма № 1 приказа Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на

последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (приложение № 9 к приказу Минфина РФ от 18.01.2008 № 9н);

справку о среднемесечной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате по форме 4 приложения 1 к Административному регламенту;

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

копию положения об учетной политике организации;

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

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

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

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

справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки.

20. Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в оригинале за исключением случаев, когда настоящим Регламентом предусмотрено представление копий таких документов.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

предоставления недостоверных сведений;

предоставления неполного комплекта документов;

Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;

Заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

Заявитель начисляет среднемесечную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесечной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг).

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. При нахождении Заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

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

В помещении обеспечено:

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Текстовая информация размещается на информационном стенде Администрации и на Интернет-сайте.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	не менее 70%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	не менее 70 %

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

28. Оценка показателей осуществляется Комитетом путем соответствующих опросов, проводимых в установленном порядке.

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

29. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте.

30. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на Интернет-сайте форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

31. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 19.1-19.4 Регламента, представленных Заявителями.

Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края и субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края осуществляется только юридическим лицам - коммерческим организациям реального сектора экономики всех форм собственности, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Усть-Пристанского района.

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

последовательное исполнение следующих административных процедур (приложение 6 к настоящему Регламенту):

- 1) прием документов;
- 2) проведение экспертизы представленных документов и подготовка заключения об эффективности реализации инвестиционного проекта;
- 3) внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение инвестиционной комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки;
- 5) уведомление Заявителей о результатах заседания инвестиционной комиссии.

Сроки выполнения отдельных административных процедур установлены пунктами 35-38, 41, 42, 44, 47-49, 51.

Прием документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление им в Комитет документов, указанных в пунктах 19.1-19.4 настоящего Регламента. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в Администрацию района через организацию почтовой связи или непосредственно через Комитет. Срок совершения административной процедуры составляет 3 минуты.

36. В течение 1 рабочего дня с даты получения документов уполномоченный специалист Администрации района осуществляет регистрацию полученных документов и обеспечивает их передачу главе Администрации района либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения.

37. После рассмотрения представленных документов главой Администрации района либо лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченный специалист Администрации района в течение 1 рабочего дня с даты получения документов осуществляет их передачу в Комитет.

38. При наличии устного или письменного требования Заявителя, до приема указанных документов специалист Комитета обеспечивает анализ представляемых документов в части правильности их оформления. Срок совершения административной процедуры – не более 30 минут.

39. После регистрации представленные документы передаются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

Проведение экспертизы представленных документов и подготовка заключения об эффективности реализации инвестиционного проекта

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Комитета заявления.

41. Специалист Комитета не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет анализ полноты представленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает подготовку заключения об эффективности реализации инвестиционного проекта.

42. В течение 3 рабочих дней с даты проведения экспертизы специалист Комитета оформляет на бланке письма Администрации района, подписываемого заместителем главы Администрации района, председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги замечания (при их наличии) и направляет указанное письмо Заявителю через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист Комитета готовит заключение об эффективности реализации инвестиционного проекта (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение инвестиционной комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются подготовленные заключения.

44. Рабочим органом инвестиционной комиссии является Комитет.

Не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания инвестиционной комиссии Комитет представляет членам инвестиционной комиссии на рассмотрение:

перечень Заявителей, рассматриваемых на заседании инвестиционной комиссии, с указанием наименований инвестиционных проектов и формы предполагаемой государственной поддержки в отношении каждого Заявителя; заключения об эффективности инвестиционных проектов.

45. Председатель инвестиционной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии. Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение инвестиционной комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки осуществляется на основании повестки дня заседаний инвестиционной комиссии.

Секретарь инвестиционной комиссии:

формирует повестку заседания инвестиционной комиссии;

вносит ее на рассмотрение председателя инвестиционной комиссии;

после утверждения повестки оповещает членов инвестиционной комиссии о дате, времени и месте заседания;

не имеет права голоса при принятии решения инвестиционной комиссией.

Члены инвестиционной комиссии участвуют в заседаниях лично. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов инвестиционной комиссии.

46. Инвестиционная комиссия рассматривает заявления на основании представленных заключений и принимает решение о выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки (отказе в выдаче) путем оценки бизнес-планов инвестиционных проектов.

47. Оценка эффективности реализации инвестиционных проектов осуществляется по следующим 8 критериям по 5-балльной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (приложение 3 к настоящему Регламенту):

соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Усть-Пристанского района;

новизна технических и (или) технологических решений;

поступление налогов в бюджеты всех уровней;

уровень заработной платы;

использование местного сырья и материалов;

готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения Заявителя, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства);

создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения;

экологическая безопасность проекта.

На основании оценочных ведомостей членов инвестиционной комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану инвестиционного проекта заполняется сводная оценочная ведомость (приложение 4 к настоящему Регламенту), выводится средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

Итоговые баллы по всем рассматриваемым заявкам заносятся в сводную ведомость (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Прошедшей конкурсный отбор считается бизнес-план инвестиционного проекта, набравший в результате сводной оценочной ведомости средний итоговый балл от 4 до 5. По бизнес-плану, набравшему средний итоговый балл менее 4, принимается решение об отказе в выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки.

48. Секретарь инвестиционной комиссии ведет протокол заседания инвестиционной комиссии, который подписывается председателем и секретарем инвестиционной комиссии. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

49. В случае принятия инвестиционной комиссией решения о проведении дополнительной экспертизы инвестиционного проекта, такая дополнительная экспертиза проводится в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для проведения основной экспертизы.

Уведомление Заявителей о результатах заседания инвестиционной комиссии

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания инвестиционной комиссии.

51. Секретарь инвестиционной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты подписания соответствующего протокола информирует Заявителей о результатах заседания комиссии. О принятом положительном решении Заявитель уведомляется посредством телефонной связи, о чем ставится отметка в журнале регистрации, об отказе в выдаче ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки – путем отправки уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур,

определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района, председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

55. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации района (Комитета), решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет либо в Администрацию района жалобы лично от Заявителя (представителя Заявителя), в виде почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Интернет-сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации района (Комитета), его должностных лиц (специалистов), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района (Комитета), его должностных лиц (специалистов);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района (Комитета), его должностных лиц (специалистов). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

59. Жалоба, поступившая в Администрацию района (Комитет), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района (Комитета), его должностных лиц (специалистов) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (Комитет) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района (Комитетом) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

64. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района (Комитета), осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

Формы документов, представляемых в Администрацию Усть-Пристанского района для предоставления муниципальной услуги

Форма 1

Инвестиционная комиссия
Администрации Усть-Пристанского района

**Заявление
о выдаче ходатайства Администрации Усть-Пристанского района
о предоставлении государственной поддержки за счет средств краевого
бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности
(для юридических лиц)**

Прошу Вашего ходатайства перед Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края о возможности предоставления государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности в форме

(субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях; субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозяйственных организаций); обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ; субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций края)

1	Наименование организации	
2	Юридический адрес/почтовый адрес	
3	Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет	
4	Наименование инвестиционного проекта	
5	Место реализации инвестиционного проекта	
6	Цель инвестиционного проекта	

7	Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб., из них:	
7.1	собственные средства организации	
7.2	привлеченные средства организации (по источникам получения)	
8	Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.)	
9	Характер новизны инвестиционного проекта	
10	Потребительская характеристика продукции, предлагаемой к производству при реализации инвестиционного проекта (массовое, промышленное, др.)	
11	Рынки сбыта продукции	
12	Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта)	
13	Координатор проекта, телефон, факс, e-mail	
14	Должность, Ф.И.О. руководителя организации	
<p>Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц.</p>		

Дата составления заявления _____

Руководитель _____

М.П. _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Администрации Усть-Пристанского района

Заявление
о выдаче ходатайства Администрации Усть-Пристанского района
о предоставлении государственной поддержки за счет средств краевого
бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вашего ходатайства перед Главным управлением экономики и инвестиций Алтайского края о возможности предоставления государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности в форме

(субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельхозпродукции у населения) в российских кредитных организациях; обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ)

1. Общие сведения о заявителе		
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Дата рождения	
1.3.	Паспорт, серия, номер, кем и когда выдан	
1.4.	Адрес: регистрация	
1.5.	Фактическое проживание	
1.6.	Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет	
1.7.	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано, ИНН	
1.8.	Банковские реквизиты: р/с, к/с, БИК	
2. Информация об инвестиционном проекте		
2.1.	Наименование инвестиционного проекта	
2.2.	Место реализации инвестиционного проекта	
2.3.	Цель инвестиционного проекта	
2.4.	Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб., из них:	
2.4.1.	собственные средства индивидуального предпринимателя	
2.4.2.	привлеченные средства (по источникам получения)	

3	Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.)	
4	Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта)	
5	Координатор проекта, телефон, факс, e-mail	
<p>Заявитель подтверждает: вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной; заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц.</p>		
Дата составления заявления		
Подпись заявителя		
М.П.		

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

Заключение
комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом
Администрации Усть-Пристанского района об эффективности реализации
инвестиционного проекта

Наименование инвестиционного проекта	
Наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)	
Стоимость инвестиционного проекта	
Фактический адрес нахождения имущественного комплекса, являющегося объектом инвестирования	
Соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Топчихинского района	
Новизна технических и (или) технологических решений	
Поступление налогов в бюджеты всех уровней	
Уровень заработной платы	
Использование местного сырья и материалов	
Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения организации, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)	
Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения	
Экологическая безопасность проекта	
Дополнительная информация, включение которой необходимо и важно для принятия объективного решения о выдаче ходатайства Администрации района на предоставление государственной поддержки организации	
Резюмирующая часть, содержащая мнение отраслевого органа исполнительной власти Алтайского края о целесообразности реализации инвестиционного проекта и предоставлении государственной поддержки	

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

Оценочная ведомость

по бизнес-плану _____
(наименование индивидуального предпринимателя (юридического лица))

протокол заседания инвестиционной комиссии Администрации Усть-Пристанского района по отбору бизнес-планов инвестиционных проектов организаций и индивидуальных предпринимателей, претендующих на выдачу ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки в связи с осуществлением инвестиционной деятельности от «_____» _____ 20__ № _____

№ п/п	Наименование критериев	Примечание	Оценка в баллах
1	2	3	4
1	Соответствие решаемой при реализации инвестиционного проекта задачи приоритетным направлениям социально-экономического развития Топчихинского района		
2	Новизна технических и (или) технологических решений		
3	Поступление налогов в бюджеты всех уровней, рублей		
4	Уровень заработной платы, рублей		
5	Использование местного сырья и материалов		
6	Готовность бизнес-проекта к внедрению (проработка вопроса организации производства, наличие помещения для размещения организации, рынка сбыта, уровень готовности проекта для запуска производства)		
7	Создание дополнительных рабочих мест, в первую очередь для молодежи и социально незащищенных групп населения		
8	Экологическая безопасность проекта		

Член комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес-плана применяется 5-бальная шкала:

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1 – 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарем инвестиционной комиссии.
3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-плану инвестиционного проекта.

8	Экологическая безопасность проекта										
										Итоговый балл	

Примечание:

1. Секретарем инвестиционной комиссии заполняется сводная оценочная ведомость по каждому бизнес-плану инвестиционного проекта и выводится ее итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

Средний балл по критерию =
$$\frac{\text{Сумма баллов всех членов инвестиционной комиссии по данному критерию}}{\text{Число проголосовавших по данному критерию членов}}$$

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

Итоговый балл =
$$\frac{\text{Сумма средних баллов по критериям}}{\text{Число критериев}}$$

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства Администрации Усть-Пристанского района о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям государственной поддержки за счет средств краевого бюджета в связи с осуществлением инвестиционной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



