|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Хохорск» **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК** 30.07. 2018 г. № 8 |

10 августа 2018 г. состоятся праздничные мероприятия, посвященные 65-летию образования муниципального образования «Хохорск»

Программа мероприятия

11-00 открытие праздника (стадион д. Ижилха)

11-30 – спортивные мероприятия (Волейбол смешанные участники, мини-футбол, бурятская борьба, шахматы, шашки, перетягивание каната). Все соревнования проходят на стадионе в д. Ижилха

12-00 – открытие семейной животноводческой фермы КФХ «Имихеев И.Г.) заимка Алса.

17-00 – торжественная часть – Хохорский СДК.

21-00 дискотека

22-00 фейерверк

**05.07.2018 г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ЮБИЛЕЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях сохранения и развития культурно-исторических традиций, укрепления творческих и национальных связей, организации культурного отдыха жителей муниципального образования, в рамках проведения 65 – ти летнего юбилея со дня основания муниципального образования, сохранения традиций общения жителей, предоставление жителям возможности и равной доступности показать достижения в профессиональной и общественной деятельности, народном творчестве и спорте, пропаганды здорового образа жизни среди населения, объединения жителей всех населенных пунктов муниципального образования, руководствуясь Уставом муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Провести 10 августа 2018 года на территории муниципального образования «Хохорск» праздничные мероприятия посвященные 65 - летию со дня образования муниципального образования в соответствии с планом мероприятий.

2.Утвердить план праздничных мероприятий (Приложение 1).

3.Образовать организационный комитет по подготовке и проведению праздничных мероприятий и утвердить его состав (Приложение 2).

4.Утвердить Положение о проведении празднования 65-летия. (Приложение 3).

5.Утвердить Положение о проведении конкурса «Цветочное ожерелье» (Приложение 4).

6.Утвердить Положение о проведении спортивных мероприятий (Приложение 5).

7.Финансовому отделу администрации муниципального образования выделить денежные средства на проведение мероприятий в соответствии со сметой. 8.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ангаткину С.В.

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение 1 к постановлению администрации

 От 05.07.2018 № 18

**ПЛАН**

**основных мероприятий по обеспечению подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий посвященных юбилею**

**муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п\ | Мероприятия | Дата проведения | Ответственные  |
| 1 | Определение состава приглашенных гостей, делегаций и коллективов, извещение участников | До 10 июля 2018 г. | Ангаткина С.В.Коняева А.Т. |
| 2 | Составление сметы расходов на подготовку и проведение праздничных мероприятий | До 24 июля 2018 г.  | Никифорова Р.Д.Николаева П.И. |
| 3 | Встреча гостей, организация питания гостей  |  10 августа 2018 г.  | Ангаткина С.В.Коняева А.Т. |
| 4 | Обеспечение охраны общественного порядка, противопожарной безопасности во время проведения праздничных мероприятий и медицинского обслуживания | 10 августа 2018 г.  | Богданов С.Ф.Архинчеева Д.И. |
| 5 | Подготовка праздничной символики (открытки, пригласительных билетов, буклетов и т.д.) | До 15 июля 2018 г.  | Коняева А.Т.Саганова Е.А. |
| 6 | Информирование населения о месте и времени проведения праздничных мероприятий | До 06 августа 2018 г.  | Коняева А.Т.Саганова Е.А. |
| 7 | Написание сценария и плана проведения всех мероприятий праздника | До 24 июля 2018 г. | Коняева А.Т. Дмитреева Т.И. |
| 8 | Конкурс «Цветочное ожерелье» | 10 августа 2018 г. | Содномова Е.И.Жамьянова Ф.З. |

Приложение 2 к постановлению администрации

 От 05.07.2018 № 18

**Оргкомитет по подготовке праздника**

1. Улаханова А.И. – глава администрации - председатель оргкомитета

2. Ангаткина С.В. – заместитель главы - заместитель председателя

3. Коняева А.Т. – директор МБУК СКЦ МО «Хохорск» - член оргкомитета

4. Хоренова Г.А. –директор МБОУ «Хохорская СОШ» - член оргкомитета

5. Хантаков А.А. – тренер ДЮСШ - член оргкомитета

6. Шоболов Н.И. – тренер ДЮСШ - член оргкомитета

7. Барлуков Р.Е. – член оргкомитета

8. Николаева П.И. – член оргкомитета от совета ветеранов

Приложение 3 к постановлению администрации

 От 05.07.2018 № 18

**Положение о проведении юбилея муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении юбилея определяет порядок организации и проведения праздника, состав участников.

1.2. Организатором является: администрация МО «Хохорск», МБУК СКЦ МО «Хохорск»

2.Цели и задачи

2.1.Привлечение жителей села к активному участию в проведении праздничных событий, к общественной жизни.

2.2.Предоставление участникам праздника возможности продемонстрировать свои творческие и спортивные способности.

2.3.Развитие новых форм организации коллективного досуга.

2.4.Создание возможности творческого общения.

2.5.Создание условия для улучшения воспитательной и культурно-массовой работы по формированию у населения бережного отношения к природе, воспитание чувства гордости за свою малую Родину, уважение к ее истории, традициям, быту и укладу жизни.

3.Участники праздника

3.1 Жители и гости поселения.

4. Порядок проведения праздника

4.1. Праздник проводится 10 августа 2018 г. с 11.00 часов

5. Программа праздника

11-00 - 11-30 – открытие праздника

11.30 - 17.00- спортивные мероприятия, концертная программа.

17.00-19.00- торжественная часть, подведение итогов, награждение

19-00 – 21-00 праздничный ужин

21.00 - 24.00 – Дискотека.

С вопросами обращаться: Администрация МО «Хохорск», МБУК СКЦ МО «Хохорск»

Приложение 4 к постановлению администрации

 От 05.07.2018 № 18

**Положение**

**о конкурсе букетов и цветочных композиций «Цветочное ожерелье»**

1. Общие положения

Конкурс «Цветочное ожерелье»» проводится в рамках празднования юбилея МО «Хохорск»

2. Организаторы конкурса

- Администрация МО «Хохорск»

- МБУК СКЦ МО «Хохорск»

- МБОУ Хохорская СОШ

- Совет ветеранов

3. Цели и задачи конкурса

- Выявление творческих способностей жителей муниципального образования, вовлечение населения в общественную жизнь.

- Демонстрация творческого потенциала жителей.

4. Состав жюри

- Улаханова А.И. глава поселения;

- Никифорова И.Н. заместитель председателя Думы МО «Хохорск»;

-Содномова Е.И. заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Хохорская СОШ»

- Никифоров В.Ф. – депутат Думы МО «Хохорск»

- Филиппов А.В. – предприниматель, депутат Думы МО «Хохорск»

5. Порядок и условия проведения конкурса.

- Участниками конкурса могут быть жители и гости муниципального образования.

- Участники конкурса самостоятельно организуют доставку выставочной работы в здание Хохорского Дома культуры 10 августа 2018 г. до 11 часов.

- Композиция оформляется в произвольной форме, в соответствии с фантазией авторов. Букеты и композиции из сухих и живых цветов, полевых и садовых цветов, трав (если это необходимо) должны быть в вазах, горшках, ящиках, а также содержать название, информацию об авторе (фамилия, имя, возраст) или коллективе.

6. Номинации конкурса

1.Лучший букет.

2.Лучшая цветочная композиция.

7. Критерии оценки и требования к конкурсным работам.

- оригинальность художественного замысла;

- гармоничность;

- творческая индивидуальность;

- соответствие формы и названия;

- художественность решения композиции.

На конкурс могут быть представлены как индивидуальные, так и коллективные работы.

8. Награждение победителей конкурса

Награждение победителей конкурса состоится 10 августа 2018 года на подведении итогов.

Победители и участники конкурса поощряются дипломами, благодарственными письмами, награждаются сувенирами.

Заявки на участие в конкурсе принимаются до 10 августа 2018г по адресу: с. Хохорск, ул. Ленина, 49, Хохорский СДК.

Приложение 5 к постановлению администрации

 От 05.07.2018 № 18

Положение о проведении спортивных мероприятий посвященного юбилею

муниципального образования «Хохорск»

Соревнования проводятся в рамках празднования 65-ти летия муниципального образования по мини-футболу, бурятской борьбе, шахматам, шашкам, волейболу и перетягиванию каната.

1.    Цели и задачи:

1.1.Организация досуга  и пропаганда здорового образа  жизни среди населения.

1.2.Развитие форм организации массовой физкультурно-оздоровительной работы.

1.3.Привлечение детей и молодёжи, к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

2.    Организация и финансирование:

2.1  Организаторы турнира – администрация МО «Хохорск»

2.2  Финансирование соревнований осуществляется за счет средств местного бюджета и привлеченных средств.

3.    Сроки и место проведения:

Соревнования проводятся на базе стадиона д. Ижилха 10 августа 2018 года в 11 часов. По результатам игр определяются призёры соревнований.

4.    Участники:

4.1. К участию в соревновании допускаются команды из  населенных пунктов   расположенных  на территории муниципального образования.

4.2. Количество участников в команде - 39 человек.

4.2.1. мини-футбол – 6 человек и 2 запасных игрока

4.2.2. шахматы – 2 участника

4.2.3. шашки – 2 участника

4.2.4. борьба – 12 участников: 4 мужчины – весовая категория до 60 кг, до 70 кг, до 82 кг, св.82 кг; 8 юношей – весовая категория до 26 кг, до 30 кг, до 35 кг, до 40 кг, до 45 кг, до 50 кг, до 55 кг, свыше 55 кг.

4.2.5. перетягивание каната – 7 человек

4.2.6. волейбол смешанные участники – 6 участников и 2 запасных игрока.

4.3. Заявки  на участие подаются в оргкомитет в срок до 06 августа  2018 года в произвольной форме.

4.4. Судейство  осуществляют члены оргкомитета.

Главный судья – Хантаков А.А.

Секретарь соревнований – Саганова Е.А.

Судья по мини-футболу – Шоболов Н.И., Шаракшинов А.А.

Судья по шахматам и шашкам – Барлуков Р.Е.

Судья по борьбе – Протасов С.Н., Хантаков А.А.

Судья по перетягиванию каната – Хантаков А.А.

Судья по волейболу – Бардухинов А.Ю.,

**5. Награждение победителей:**

5.1. Команды,  занявшие 1,2,3 места награждаются:

 1 место  - диплом, премия 5000 рублей

 2 место  - диплом, премия 4000 рублей

 3 место  - диплом, премия 3000 рублей

Поощрительная премия по 1000 рублей командам участникам.

Победители в личном зачете награждаются грамотой и медалью.

5.2. Награждение победителей проводится по окончании соревнований, в Хохорском СДК  на торжественном мероприятии.

**06.07.2018 г. №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 25.02.1999 №39-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», ст.11 Федерального закона от 24.07.2007г.№ 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным Законом от 13.07.2015 №224-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственно-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», а также в целях стимулирования инвестиционной активности и привлечения инвестиций в экономику муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Хохорск»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Муниципальный вестник" МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекомуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение к Постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск»

от 06.07.2018 г. №19

ПОЛОЖЕНИЕ

Об инвестиционной деятельности на территории

муниципального образования «Хохорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, порядок ее оказания направлено на поддержание и развитие инвестиционной деятельности на территории муниципального образования и создание режима максимального благоприятствования для участников инвестиционной деятельности вне зависимости от их организационно-правовых форм. Муниципальная поддержка, регулируемая настоящим Положением, распространяется на инвестиционную деятельность в отношении объектов, расположенных на территории муниципального образования «Хохорск»

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений".

. 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются повышение инвестиционной активности на территории муниципального образования, создание благоприятных условий для обеспечения защиты прав, интересов и имущества участников инвестиционной деятельности, совершенствование нормативной правовой базы инвестиционной деятельности в администрации муниципального образования «Хохорск»

3. Основные понятия и термины

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

1) инвестиции - денежные средства, целевые банковские вклады, паи, акции и другие ценные бумаги, технологии, машины, оборудование, кредиты, любое другое имущество или имущественные права, интеллектуальные ценности, вкладываемые в объекты предпринимательской и других видов деятельности в целях получения прибыли (дохода) и (или) достижения иного полезного эффекта;

2) инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

3) инвесторы - юридические и физические лица, осуществляющие вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование;

4) заказчики - инвесторы, а также любые иные физические и юридические лица, уполномоченные инвестором (инвесторами) осуществлять реализацию инвестиционного проекта;

5) субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, исполнители работ, пользователи объектов инвестиционной деятельности, а также поставщики, юридические лица (банковские, страховые и посреднические организации, инвестиционные биржи) и другие участники инвестиционной деятельности. Субъектами инвестиционной деятельности могут быть физические и юридические лица, в том числе иностранные, а также государства и международные организации;

6) объекты инвестиционной деятельности - вновь создаваемые в модернизируемые основные фонды, и оборотные средства во всех отраслях и сферах хозяйства ценные бумаги, целевые денежные вклады, научно-техническая продукция, другие объекты собственности, а также имущественные права и права на интеллектуальную собственность;

7) инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, а также совокупность документации, представляющая собой технико-экономическое, финансовое и правовое обоснование осуществления инвестиционной деятельности и описание практических действий субъектов инвестиционной деятельности по осуществлению инвестиционной деятельности в целях достижения коммерческого, экономического или социального эффекта;

8) срок окупаемости инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение;

9) инвестиционный договор - гражданско-правовой договор между органом местного самоуправления и субъектами инвестиционной деятельности, которые реализуют инвестиционный проект, определяющий права, обязанности и ответственность сторон, а также порядок и условия предоставления государственной и муниципальной поддержки;

10) муниципальная поддержка инвестиционной деятельности - законодательно установленные льготные условия осуществления инвестиционной деятельности субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Хохорск»

11) капитальные вложения - инвестиции в основной капитал.

4. Принципы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности

Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности строится на принципах:

1) объективности и экономической обоснованности принимаемых решений;

2) открытости и доступности для всех инвесторов информации, необходимой для осуществления инвестиционной деятельности;

3) равноправия инвесторов и унифицированности публичных процедур;

4) обязательности исполнения принятых решений;

5) взаимной ответственности органов государственной власти, муниципального образования «Хохорск», и субъектов инвестиционной деятельности;

6) сбалансированности публичных и частных интересов;

7) доброжелательности во взаимоотношениях с инвестором;

8) ясности и прозрачности инвестиционного процесса в муниципальном образовании «Хохорск»

5. Формы инвестиционной деятельности

5.1. Инвестиционная деятельность может осуществляться в следующих формах:

1) участие в существующих или создаваемых на территории муниципального образования «Хохорск» организациях;

2) приобретение предприятий, зданий, сооружений, оборудования, паев, акций, облигаций, других ценных бумаг и иного имущества;

3) участие в приватизации объектов государственной и муниципальной собственности;

4) приобретение в собственность и аренду земельных участков, пользование иными природными ресурсами в соответствии с федеральными, региональными законами и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Хохорск»

5) приобретение иных имущественных и неимущественных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами администрации муниципального образования «Хохорск»

6) инвестиционное строительство, в том числе жилищное, в соответствии с законодательством РФ (национальные проекты, федеральные целевые программы), Иркутской области (областные целевые программы) и решениями Думы муниципального образования «Хохорск» (муниципальные целевые программы) контролируется администрацией и Думой муниципального образования «Хохорск»

7) осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством.

5.2. Порядок приобретения инвесторами объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в том числе земельных участков, регулируется законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Хохорск»

6. Права инвесторов

6.1. Инвесторы имеют равные права на осуществление инвестиционной деятельности на территории муниципального образования, на получение и свободное использование результатов инвестиционной деятельности, включая право на беспрепятственное перемещение доходов от инвестиционной деятельности, остающихся в распоряжении инвестора после уплаты налогов и других обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами администрации муниципального образования «Хохорск»

6.2. Инвесторы имеют право на:

1) самостоятельное определение направлений, форм и объемов инвестиций, привлечение иных лиц к инвестиционной деятельности;

2) аренду объектов права собственности, включая природные ресурсы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами администрации муниципального образования «Хохорск»

3) получение налоговых льгот и других видов государственной и муниципальной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных иными нормативными правовыми актами;

4) внесение в органы местного самоуправления предложений по изменению нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Хохорск» регулирующих отношения в сфере инвестиционной деятельности;

5) осуществление иных действий, не запрещенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Хохорск»

7. Права муниципального образования «Хохорск»

7.1. Администрация муниципального образования «Хохорск» в пределах компетенции, установленной нормативными правовыми актами вправе осуществлять контроль за ходом инвестиционного процесса в муниципальном образовании «Хохорск»

7.2. Администрация муниципального образования вправе привлекать для экспертизы инвестиционных проектов уполномоченных консультантов в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

8. Обязанности субъектов инвестиционной деятельности

8.1. Субъекты инвестиционной деятельности обязаны:

1) осуществлять инвестиционную деятельность в соответствии с федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации муниципального образования «Хохорск»

2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи, установленные законами Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами администрации муниципального образования «Хохорск»

3) не допускать проявлений недобросовестной конкуренции и выполнять требования антимонопольного законодательства;

4) вести в соответствии с законодательством и представлять в установленном порядке бухгалтерскую и статистическую отчетность;

5) определять направления, объемы и формы инвестиций в процессе инвестиционной деятельности в соответствии с инвестиционным соглашением;

6) в случае выделения бюджетных средств на реализацию инвестиционного проекта использовать их по целевому назначению;

7) выполнять требования государственных стандартов, норм, правил и других нормативов, установленных федеральным, областным законодательством и нормативными актами администрации муниципального образования «Хохорск»

8) соблюдать установленные, в том числе международные, нормы и требования, предъявляемые к осуществлению инвестиционной деятельности;

9) в необходимых случаях иметь лицензию или сертификат на право осуществления определенных видов деятельности в соответствии с перечнем работ и порядком выдачи лицензий и сертификатов, установленных действующим законодательством.

8.2. При нарушении законодательства или несоблюдении договорных обязательств субъекты инвестиционной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности администрации муниципального образования «Хохорск»

9.1. Администрация муниципального образования «Хохорск» действует исходя из принципов муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, установленных настоящим Положением.

9.2. Администрация муниципального образования «Хохорск» гарантирует и обеспечивает субъектам инвестиционной деятельности равные права при осуществлении инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Хохорск» гласность и открытость процедуры принятия решений о предоставлении муниципальной поддержки.

9.3. Администрация муниципального образования «Хохорск» при формировании бюджета и межбюджетных отношений на очередной финансовый год в целях обеспечения заключенных инвестиционных соглашений, в пределах своей компетенции, учитывает предоставление налоговых и неналоговых льгот.

9.4. По запросам Правительства Иркутской области, министерства экономического развития Иркутской области и других органов исполнительной власти Иркутской области администрация муниципального образования «Хохорск» представляет все необходимые документы по инвестиционным проектам на территории муниципального образования

10. Инвестиционный проект, реализуемый на территории муниципального образования

10.1. Для получения поддержки в соответствии с настоящим Положением инвестор должен удовлетворять в совокупности следующим обязательным требованиям:

- осуществлять инвестиции в виде капитальных вложений на территории администрации муниципального образования «Хохорск»

- не иметь задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, а также просроченной задолженности по возврату бюджетных средств, предоставленных на возвратной и платной основе, что подтверждается справками налогового органа и отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Хохорск»

- не должен находиться в стадии банкротства, ликвидации или реорганизации.

10.2. Инвестор, претендующий на получение муниципальной поддержки, направляет в администрацию муниципального образования «Хохорск» следующие документы:

- заявление, где указывает свои местоположение и организационно-правовую форму, с предложением о заключении инвестиционного договора и предоставлении в рамках договора конкретных форм муниципальной поддержки, предусмотренных настоящим Положением;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- бизнес-план или технико-экономическое обоснование;

- бухгалтерский баланс со всеми приложениями к нему за предыдущий год и последний отчетный период с отметкой налогового органа;

- справку налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней;

- банковские или иные гарантии (поручительства), подтверждающие возможность вложения инвестиций;

- заключение экологической экспертизы по инвестиционному проекту.

При необходимости администрация муниципального образования «Хохорск»

вправе запросить дополнительные документы:

- копии кредитных договоров, заверенные банком, или письмо, подтверждающее готовность коммерческого банка (кредитора) выдать кредит под реализацию инвестиционного проекта;

- график получения и погашения кредита и уплаты процентов по нему;

- выписки из лицевых счетов (ссудного и расчетного), заверенные банком, или письмо, подтверждающие выдачу кредита, а также выписки из лицевого счета и платежные документы, заверенные банком, подтверждающие уплату процентов за пользование кредитом банка.

10.3. Инвестиционные проекты, требующие муниципальной поддержки, подлежат обязательной экспертизе. Порядок ее проведения устанавливается Главой муниципального образования «Хохорск».

10.4. Правовые гарантии предусматривают:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;

-доступ к информации, связанной с инвестиционной деятельностью, собственником и распорядителем которой являются органы местного самоуправления;

-гласность в обсуждении инвестиционных проектов.

10.5. Органы местного самоуправления поселения в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области могут предоставлять инвесторам, реализующим приоритетный инвестиционный проект Иркутской области, налоговые льготы в пределах сумм, зачисляемых в местный бюджет.

11. Инвестиционный договор между администрацией муниципального образования «Хохорск» и субъектом инвестиционной деятельности

11.1. С каждым инвестором, получающим муниципальную поддержку, заключается инвестиционный договор, в котором определяются порядок, условия предоставления поддержки в соответствии с настоящим Положением и возникающие при этом обязательства, и устанавливаются:

- форма муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- права и обязанности сторон;

- объемы, направления и сроки вложения инвестиций;

- ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного договора и порядок его досрочного расторжения.

11.2. Инвестиционный договор от имени муниципального образования заключается Главой администрации муниципального образования «Хохорск»

В случае если предоставление мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности находится в компетенции депутатов Думы муниципального образования «Хохорск», то проект инвестиционного договора подлежит согласованию с Думой муниципального образования «Хохорск»

Администрация муниципального образования «Хохорск» определяет порядок отбора инвестиционных проектов, порядок заключения, регистрации, ведения учета инвестиционных договоров и контроля за ходом реализации инвестиционного проекта, а также ежегодно направляет в Думу муниципального образования «Хохорск» отчет о ходе реализации заключенных инвестиционных договоров.

11.3. В инвестиционном договоре устанавливаются:

- форма муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- права и обязанности сторон;

- объемы, направления и сроки осуществления инвестиций;

- ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного договора и порядок его досрочного расторжения.

11.4. Если после заключения инвестиционного договора принят нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении инвестиционного договора, условия заключенного инвестиционного договора сохраняют силу.

11.5. При подготовке проекта инвестиционного договора учитываются:

- экономическая, бюджетная и социальная эффективность инвестиционного проекта субъекта инвестиционной деятельности для поселения;

- поддержка инвестиционного проекта органами государственной власти Иркутской области;

- объем инвестируемых средств в инвестиционный проект;

- вид риска и обязательства субъекта инвестиционной деятельности, под которые запрашивается муниципальная поддержка;

- иные значимые для экономики поселения условия.

11.6. В заключении инвестиционного договора субъекту инвестиционной деятельности отказывается в следующих случаях:

- нарушение субъектом инвестиционной деятельности требований антимонопольного законодательства;

- признание субъекта инвестиционной деятельности несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации;- предоставление субъектом инвестиционной деятельности недостоверной информации.

11.7. В случае принятия решения об отказе в заключении инвестиционного договора Администрация в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет субъект инвестиционной деятельности о принятом решении с указанием причин отказа.

12. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Хохорск»

Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории поселения осуществляется в форме:

1) нефинансовых мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

2) консультационной поддержки;

3) информационной поддержки.

4) получение налоговых льгот и других видов государственной и муниципальной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, администрации муниципального образования «Хохорск»

12.1. Нефинансовые меры муниципальной поддержки субъектов инвестиционной деятельности заключаются в следующем:

- поддержка (направление) ходатайств и обращений в органы государственной власти об оказании содействия инвесторам при реализации инвестиционного проекта;

- распространение позитивной информации о субъекте инвестиционной деятельности;

- помощь в создании инфраструктуры бизнеса.

Предоставление нефинансовых административных мер муниципальной поддержки осуществляется администрацией муниципального образования «Хохорск» в пределах их компетенции в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а также нормативными правовыми актами муниципального образования.

12.2. Консультационная поддержка.

Данная форма муниципальной поддержки оказывается в целях обеспечения свободного доступа субъектов инвестиционной деятельности к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов инвестиционной деятельности; содействия в повышении правовой культуры инвестиционной деятельности, содействия в поиске деловых партнеров на территории поселения.

12.3. Информационная поддержка

Данная муниципальная поддержка оказывается в целях формирования информационной базы данных о состоянии и развитии инвестиционной деятельности на территории поселения, формирования инвестиционного имиджа поселения, выявления проблем развития инвестиционной деятельности в контексте социально-экономического развития поселения.

Основная задача данного направления инвестиционной политики поселения - привлечение внимания отечественных и зарубежных инвесторов к поселению. В рамках этого направления необходимо предпринять следующие меры:

- проведение и участие в инвестиционных семинарах, конференциях и ярмарках;

-размещение информации, полученной и подготовленной в результате осуществления мониторинга инвестиционной деятельности, в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникающим после введения его в действие.

13.2. Изменение форм и условий муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории поселения допускается исключительно путем внесения изменений в настоящее Положение

**07.07.2018 г. №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВИЛАХ**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. (Приложение №1)

3.Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный Вестник МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

4.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

5.Постановление главы администрации от 29 августа 2011 г. №46 считать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение №1 к постановлению

администрации МО «Хохорск» от 07.07.2018г.№20

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения в муниципальном образовании «Хохорск» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Под регламентом понимается нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.3. Регламенты устанавливают порядок взаимодействия между муниципальными служащими Администрации и заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Проект регламента разрабатывается Администрацией муниципального образования предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Проект регламента подлежит экспертизе в соответствии с главой 6 настоящих Правил.

1.5. При разработке проекта регламента предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в)сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации (также по тексту «муниципальные служащие»), в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием новейших информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность муниципальных служащих за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Регламенты:

1.6.1. Утверждаются нормативными правовыми актами Администрации.

1.6.2. Размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», а также в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации МО «Боханский район».

1.6.3. Опубликовываются в официальном печатном издании.

1.7. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами для их разработки и утверждения.

1.8. Наименование регламента определяется администрацией муниципального образования, ответственным за разработку его проекта.

1.9. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля над исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих.

2. Раздел об общих положениях должен предусматривать:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица, непосредственно исполняющего муниципальную услугу;

г) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса официальных сайтов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

е)исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

ж)исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований об этом следует прямо указать на это в тексте регламента;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

л)срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. В разделе, устанавливающем состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах предусматривается описание каждой административной процедуры, включая указание на:

-юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

-сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

-содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

-критерии принятия решений;

-результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (действия);

-способ фиксации (формирования) результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

4. Раздел, касающийся порядка и формы контроля над исполнением муниципальной услуги, содержит:

1) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями администрации, должностными лицами;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

1)информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3)основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

4)права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

6)сроки рассмотрения жалобы;

7)результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

6. Организация экспертизы проекта административного регламента

6.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента) подлежит:

6.1.1. Независимой экспертизе.

6.1.2.Экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – уполномоченное должностное лицо).

6.2. Администрация, ответственная за разработку проекта регламента, готовит и представляет на независимую экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной услуги в случае принятия регламента.

6.3. Проект регламента вместе с пояснительной запиской размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации. До размещения на сайте проект регламента проходит предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу у уполномоченного должностного лица в соответствии с пунктами 6.9 - 6.10 настоящих Правил.

6.4.Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

6.5.Независимая экспертиза проводится гражданами и организациями за счет собственных средств в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации, являющегося разработчиком регламента.

6.6.Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

6.7.По результатам независимой экспертизы составляется заключение в произвольной форме, направляемая в Администрацию, являющееся разработчиком регламента. Администрация обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение пяти рабочих дней.

6.8.Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 6.1.2 настоящих Правил, и последующего утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

6.9. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным должностным лицом, является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

6.9.1.Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.

6.9.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

-сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6.9.4. Отсутствие в проекте регламента коррупциогенных факторов.

6.10. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в утвержденный регламент, представляется уполномоченным должностным лицом в срок не более десяти календарных дней со дня его получения.

6.11. Администрация, ответственная за разработку проекта регламента, обеспечивает учет предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица. Повторного направления доработанного проекта регламента на независимую экспертизу и (или) уполномоченному должностному лицу не требуется.

7. Заключительные положения

Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных Лий, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением административному регламенту.

К административному регламенту прилагается все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаи если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансовом отделе администрации поселения.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок не более 5 дней со дня поступления проекта на согласование.

**06.07.2018 г. №19А**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХОХОРСК»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Хохорск»

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на официальном сайте МО «Боханский район»в сети Интернет и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение № 1

К постановлению администрации

 муниципального образования «Хохорск»

От 06.07.2018 г. № 19А

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХОХОРСК»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Хохорск» в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией МО «Хохорск», и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Хохорск».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме. Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации МО «Хохорск»

669341, Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д.44

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты: hohorsk\_mo@mail.ru

График работы

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00. Обед с 13-00 до 14-00

Суббота Воскресенье: выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах администрации;

- на официальном сайте администрации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации;

на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, ее структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации;

адрес Интернет-сайтов администрации;

адрес электронной почты администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой МО «Хохорск»

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации МО «Хохорск» о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте МО «Боханский район»;

на информационных стендах Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Хохорск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Хохорск»

2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории МО «Хохорск»

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Хохорск» Главой МО « Хохорск»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

обращение (инвестиционное намерение);

письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

нотариально заверенная копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),

нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта, подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;
2. принятие решения Председателем Думы МО «Хохорск», осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск»;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск»;

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования «Хохорск»;

 с целью реализации инвестиционного проекта на территории МО «Хохорск». Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться: с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию. Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в администрации муниципального образования «Хохорск»;

осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

3.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации муниципального образования «Хохорск»;

осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации МО «Хохорск», осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение Главе муниципального образования «Хохорск»;

.

 3.3.2. Глава муниципального образования «Хохорск»;

 принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск», а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственным специалиста Администрации муниципального образования «Хохорск», осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах сельского поселения и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения является инвестиционное намерение инициатора проект.

3.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск» в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

3.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск»

3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Хохорск» является комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

3.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации сельского поселения экземпляр проекта Соглашения заявителю.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Александровское.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы муниципального образования «Хохорск» комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

3.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

3.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой муниципального образования «Хохорск» или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Глава сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального образования «Хохорск» или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального образования «Хохорск» или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хохорск» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального образования.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Хохорск» при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального образования.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы муниципального образования, подаются Главе муниципального образования.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе муниципального образования*;*

5.9.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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, должностного лица Администрации*,* либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 2

К постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск»

от 06.07.2018 г. г. № 19А

**СОГЛАШЕНИЕ О НАМЕРЕНИЯХ В СФЕРЕ СОТРУДНИЧЕСТВА В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МО «ХОХОРСК»**

(примерная форма)

с. ---------------------------- «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Хохорск», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации действующего на основании Устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории муниципального образования «Хохорск» инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил муниципального образования «Хохорск», созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет сельского поселения поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

2. Намерения Сторон

2.1. Администрация намерена:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории сельского поселения.

**2**.2 Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории сельского поселения строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации сельского поселения. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях сельского поселения

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

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию муниципального образования технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

5. Место нахождения сторон

Администрация Инвестор

Приложение №3

К постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск»

От 06.07.2018 г. № 19А

**Блок-схема**

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

 Тираж 25 экз. подписан 30.07. 2018 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*