**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НАВЛИНСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 12 марта 2018 года № 4**

**с. Соколово**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Оказание поддержки субъектам**

**инвестиционной деятельности в реализации**

**инвестиционных проектов на территории**

**Соколовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Соколовское сельское поселение, администрация Соколовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Соколовского сельского поселения».  
 2. Разместить данный регламент на официальном сайте администрации Соколовского сельского поселения.  
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Соколовской сельской

администрации Н.В.Ефремина.

Утверждено

постановлением Соколовской сельской администрации

от12 марта 2018 года № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Соколовского сельского поселения»**

**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 Соколовского сельского поселения в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Соколовского сельского поселения, (далее – Уполномоченный орган), 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 Соколовского сельского поселения.

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 Соколовского сельского поселения в Администрацию Соколовского сельского поселения с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.  
Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 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 Уполномоченного органа: Брянская область, Навлинский район, село Соколово, ул.Северная, дом 5.  
Почтовый адрес: 242132 Брянская область, Навлинскийрайон, село Соколово, ул.Северная , дом 5.  
Телефон/факс: (8-48-342) 3-12-28  
Адрес электронной почты: sockolovo-sa@yandeks.ru  
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8-48-342) 3-12-28;  
График работы Уполномоченного органа:  
Понедельник – четверг 8.30 – 17-45, перерыв с 13.00 до 14.00  
Пятница 8.30 – 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00  
Суббота, воскресенье выходной

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 на территории Соколовского сельского поселения

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте МО Навлинский район,: 

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 расположенных на территории Соколовского сельского поселения

-в средствах массовой информации;   
 -на официальном Интернет-сайте МО Навлинский район;

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Соколовской сельской администрации, ответственными за информирование.   
Специалисты Соколовской сельской администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Соколовской сельской администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационных стендах расположенных на территории Соколовского сельского поселения.  
1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:  
- место нахождения Соколовской сельской администрации, его структурных подразделений;  
 -должностные лица и муниципальные служащие Соколовской сельской администрации, - уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;   
- график работы Соколовской сельской администрации, МФЦ;  
- адрес Интернет-сайтов;  
- адрес электронной почты Соколовской сельской 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;   
- иная информация о деятельности Соколовской сельской администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  
1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Соколовской сельской 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 .   
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 Соколовской сельской администрации

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Соколовской сельской администрации о его утверждении:  
- в средствах массовой информации;  
- на официальном Интернет-сайте;  
- на информационных стендах.  
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).  
1.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Соколовского сельского поселения заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Покровского сельского поселения  
2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  
Администрацией Соколовского сельского поселения Навлинского муниципального района Брянской области.  
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  
2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением , которое размещается на Интернет-сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде.  
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 Соколовского сельского поселения.  
выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;   
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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.  
2.6.1.2 Заявитель вправе направить обращение (инвестиционное намерение) и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.  
При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги обращение (инвестиционное намерение) и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.   
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 субъектов Российской Федерации 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 услуг  
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.  
2.11.2. В случае подачи обращения (инвестиционного намерения) через МФЦ документы регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ.  
2.11.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций Брянской области».

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 Соколовской сельской администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
2.12.2. 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 уполномоченного органа;  
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 уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  
2.12.7. 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. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Соколовского сельского поселения обеспечивает:   
условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 Уполномоченном органе.   
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 Уполномоченном органе.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм обращения (инвестиционного намерения) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» при наличии технической возможности.  
2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Соколовского сельского поселения Навлинского муниципального района и МФЦ.  
2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.  
Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  
Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в от заявителя;  
2) принятие решения Главы администрации курирующего деятельность, о реализации инвестиционного проекта ;  
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 Соколовского сельского поселения;  
5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения.   
Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.  
3.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего от заявителя  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию Соколовского сельского поселения, а также через МФЦ, в том числе посредством региональной и федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)Брянской области и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с целью реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения.  
Обращения (инвестиционные намерения), поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в Уполномоченный орган в течение рабочего дня, следующего за днем подачи обращения или инвестиционного намерения.  
Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:  
с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в Уполномоченный орган;  
с момента поступления заявления в МФЦ в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;  
Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.  
3.2.2.Специалист Соколовской сельской 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 1 рабочего дня.

3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта   
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта является поступившее инвестиционное намерение   
3.3.2. Администрация Соколовского сельского поселения принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения.  
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 производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Соколовского 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 Соколовского сельского поселения  
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 Соколовского сельского поселения является инвестиционное намерение инициатора проект.  
3.5.2. Специалист Уполномоченного органа 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 Соколовского сельского поселения 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 Соколовского сельского поселения не должно превышать 1 рабочего дня.

3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения  
3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения является комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.  
3.6.2. Уполномоченный орган рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации Соколовского 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 Соколовского сельского поселения.  
3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Соколовского сельского поселения не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом 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 администрации Соколовского сельского поселения и комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.  
3.5.6. Уполномоченный орган в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.  
3.5.8. 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 Уполномоченного органа 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 настоящего административного регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа 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 руководителя Уполномоченного органа 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган.  
Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Соколовское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;  
отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Соколовское сельское поселение» 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Соколовское сельское поселение»;  
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Соколовское сельское поселение»;  
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 Соколовской сельской администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Соколовской сельской администрации

5.3.2. 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 Уполномоченный орган.  
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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Соколовское сельское поселение», 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 Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Соколовского сельского поселения.  
МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.   
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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.