|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК**31 июля 2018 г. № 7 |

**05.07.2018г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Укыр»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«Об утверждении Положения**
**об инвестиционной деятельности**
**на территории Муниципальное образование «Укыр»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", Федеральным Законом от 13.07.2015 №224-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом Муниципальное образование «Укыр», а также в целях стимулирования инвестиционной активности и привлечения инвестиций в экономику Муниципальное образование «Укыр», администрация Муниципальное образование «Укыр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение об инвестиционной деятельности на территории Муниципальное образование «Укыр».
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" и разместить на официальном сайте администрации Муниципальное образование «Укыр».

 Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение
к Постановлению администрации
Муниципальное образование «Укыр»
от 05.07. 2018г. №24

ПОЛОЖЕНИЕ
Об инвестиционной деятельности на территории Муниципальное образование «Укыр»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение устанавливает формы муниципальной поддержки ин-вестиционной деятельности, порядок ее оказания, направлено на поддержание и развитие инвестиционной деятельности на территории поселения 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 Муниципальное образование «Укыр».
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 в Иркутском сельском поселении, создание благоприятных условий для обеспечения защиты прав, интересов и имущества участников инвестиционной деятельности, совершенствование нормативной правовой базы инвестиционной деятельности в Иркутском сельском поселении.
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 и 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 Муниципальное образование «Укыр»;
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 и местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр» и субъектов инвестиционной деятельности;
6) сбалансированности публичных и частных интересов;
7) доброжелательности во взаимоотношениях с инвестором;
8) ясности и прозрачности инвестиционного процесса в Укырском сельском поселении.
5. Формы инвестиционной деятельности
5.1. Инвестиционная деятельность может осуществляться в следующих формах:
1) участие в существующих или создаваемых на территории района 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 органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»;
5) приобретение иных имущественных и неимущественных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»;
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 Муниципальное образование «Укыр» (муниципальные целевые программы) контролируется администрацией и Думой Муниципальное образование «Укыр»;
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 органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр».
6. Права инвесторов
6.1. Инвесторы имеют равные права на осуществление инвестиционной деятельности на территории Муниципальное образование «Укыр», 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 законо-дательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр».
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 органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»;
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 Муниципальное образование «Укыр», регулирующих отношения в сфере инвестиционной деятельности;
5) осуществление иных действий, не запрещенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр».
7. Права органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»
7.1. Администрация Муниципальное образование «Укыр» в пределах компетенции, установленной нормативными актами органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр», вправе осуществлять контроль за ходом инвестиционного процесса в сельском поселении.
7.2. Администрация Муниципальное образование «Укыр» 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, Иркутского сельского поселения.
2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи, установленные законами Российской Федерации, иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»;
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 органов местного самоуправления Муниципальное образование «Укыр»;
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 Муниципальное образование «Укыр».
9.1. Администрация Муниципальное образование «Укыр» действует исходя из принци-пов муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, установленных настоя-щим Положением.
9.2. Администрация Муниципальное образование «Укыр» гарантирует и обеспечивает субъектам инвестиционной деятельности равные права при осуществлении инвестицион-ной деятельности на территории Муниципальное образование «Укыр», гласность и откры-тость процедуры принятия решений о предоставлении муниципальной поддержки.
9.3. Администрация Муниципальное образование «Укыр» при формировании бюджета муниципального района 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 Правительства Иркутской области и других органов исполнительной власти Иркутской области администрация Муниципальное образование «Укыр» представляет все необходимые документы по инвестиционным проектам на территории Муниципальное образование «Укыр».
10. Инвестиционный проект, реализуемый на территории Муниципальное образование «Укыр».
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 Иркутского сельского поселения;
- 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 Муниципальное образование «Укыр»;
- не должен находиться в стадии банкротства, ликвидации или реорганизации.
10.2. Инвестор, претендующий на получение муниципальной поддержки, направляет в администрацию Муниципальное образование «Укыр» следующие документы:
- заявление, где указывает свои местоположение и организационно-правовую фор-му, 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 Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр».
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 Укырского сельского
поселения 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 Муниципальное образование «Укыр».
В случае если предоставление мер муниципальной поддержки инвестиционной дея-тельности находится в компетенции депутатов Думы Муниципальное образование «Укыр», то проект инвестиционного договора подлежит согласованию с Думой Муниципальное образование «Укыр».
Администрация Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр» 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 поря-док 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 района;
- 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 района 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 поселения 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 Муниципальное образование «Укыр»
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, Муниципальное образование «Укыр».
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 Муниципальное образование «Укыр» в пределах их компетенции в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а также нормативными правовыми актами поселения.
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 Укырскому сельскому 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 Муниципальное образование «Укыр».
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.

**06.07.2018г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Укыр»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Муниципальное образование «Укыр»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Покровское сельское поселение, администрация Муниципальное образование «Укыр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Муниципальное образование «Укыр»»**

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 Муниципальное образование «Укыр» в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Муниципальное образование «Укыр», (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 Муниципальное образование «Укыр».

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 Муниципальное образование «Укыр» в Администрацию Муниципальное образование «Укыр» 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: Иркутская область,.Боханский район,с.Укыр,ул.Школьная 24. Адрес электронной почты: bohan.irkobl.ru E-mail: mo-ukir@yahdex.ru, телефон 8(395)3898659

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 в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.
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 Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.
1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.
Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.
1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа (МФЦ), 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 Уполномоченного органа.
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 руководителем Уполномоченного органа.
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 Муниципальное образование «Укыр» о его утверждении:
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
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 Муниципальное образование «Укыр»
2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:
Администрацией Муниципальное образование «Укыр»
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 Уполномоченного органа, которое размещается на Интернет-сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.
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 Муниципальное образование «Укыр».
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) Иркутской 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) Иркутской 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 Уполномоченного органа 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.
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) Иркутской 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 Муниципальное образование «Укыр» Боханского 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;
2) принятие решения Главы администрации курирующего деятельность Уполномоченного органа, 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 Муниципальное образование «Укыр»;
5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр».
Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 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 Муниципальное образование «Укыр», а также через МФЦ, в том числе посредством региональной и федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с целью реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр».
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 Уполномоченного органа, 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
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта является поступившее инвестиционное намерение
3.3.2. Администрация Муниципальное образование «Укыр» принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр».
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 Уполномоченного органа производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр»
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 Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр» не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр»
3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр» экземпляр проекта Соглашения заявителю.
3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр».
3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Муниципальное образование «Укыр» 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 Муниципальное образование «Укыр» 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 «Покровское 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 «Покровское 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 «Покровское 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 «Покровское 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 Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.
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 Укырского 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 Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Муниципальное образование «Укыр».
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.

**10.07.2018г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Укыр»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Укырского сельского поселения Иркутской области, администрация Укырского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг .

2. Определить уполномоченным органом по экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрацию. Укырского сельского поселения

3.    При разработке регламентов руководствоваться методическими рекомендациями по разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

    4.Структурным подразделениям администрации обеспечить разработку и утверждение административных регламентов в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением .

     5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Баглаева Е.А.

 Приложение к постановлению администрации

 №26          ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.Общие положения

1.           Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения  Администрации (д Укырского сельского поселения(д алее - Администрации) административных регламентов предоставления Администрацией муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом

Регламентом является муниципальный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.           Регламенты разрабатываются Администрацией, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.           При разработке Администрация предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1)           упорядочение административных процедур (действий);

2)           устранение избыточных административных процедур (действий);

3)           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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационно-коммуникационных технологий;

4)           сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5)           ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6)           предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4.           Регламенты утверждаются постановлениями Администрации.

5.           Отдельные государственные полномочия Российской Федерации, Иркутской области, переданные на основании закона с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляются отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации в порядке, установленном соответствующими административными регламентами предоставления государственной услуги, если иное не установлено соответственно федеральными законами, законами Иркутской области.

2.Требования к регламентам

6.           Наименование регламента определяется отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

7.           В регламент включаются следующие разделы:

1)           общие положения;

2)           стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4)           формы контроля за исполнением регламента;

5)           досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

8.           Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1)           предмет регулирования регламента;

2)           круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в том числе номер телефона -автоинформатора;

адреса официальных сайтов Администрации, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9.           Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1)           наименование муниципальной услуги;

2)           наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Иркутской области, иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7

3)           описание результата предоставления муниципальной услуги;

4)           срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5)           перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6)           исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7)           исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

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

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

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

11)      порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12)      порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

14)      срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15)      требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

16)      показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17)      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.

10.      Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11.      Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

12.      Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1)           основания для начала административной процедуры;

2)           содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

4)           критерии принятия решений;

5)           результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6)           способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

13.      Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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;

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

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

14.      В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

1)           информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)           предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3)           исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

5)           право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6)           органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7)           сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3.Экспертиза регламентов

15.      Регламент подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым отделом Администрации в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

16.      В целях проведения независимой экспертизы регламента он размещается на официальном сайте Администрации. Размещение регламента на официальном сайте Администрации обеспечивает отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент.

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

18.      Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, разработавшего регламент.

19.      Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, разработавшего регламент, в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

20.      По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент. Отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, разработавший регламент, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21.      Не поступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы правовым отделом  Администрации и утверждения регламента.

22.      Экспертизу регламентов в целях оценки соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом

23.      Экспертиза регламентов осуществляется в следующем порядке:

1)           отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации до 15 числа месяца, предшествующего месяцу размещения регламента на официальном сайте Администрации, представляет разработанный регламента в правовой отдел  Администрации;

2)           правовой отдел Администрации рассматривает регламент на предмет

-              оценки соблюдения требований, предъявляемых к нему Федеральным законом

-              соответствия структуры и содержания проекта регламента требованиям настоящего Порядка;

-              соответствия проекта регламента действующему законодательству;

-              выявления коррупциогенных факторов;

-              полноты описания в регламенте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

3)           правовой отдел Администрации в срок, не превышающий 15 дней оформляет заключение;

24.      Отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, ответственный за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела Администрации.

**10.07.2018г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Укыр»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 Об утверждении порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов

 В соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Укырского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Муниципальное образование «Укыр» затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц

2. Опубликовать постановление в газете «Вестник МО «Укыр» и разместить на официальном сайте Муниципальное образование «Укыр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **Глава Укырского сельского поселения   Баглаева Е.А.**

 Утвержден постановлением Главы Администрации Муниципальное образование «Укыр»

**Порядок общественного обсуждения проектов**

**муниципальных нормативных правовых актов Муниципальное образование «Укыр», затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц**

**1.     Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Муниципальное образование «Укыр»**,** затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее - Порядок) принят в соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает процедуру, обеспечивающую для общественности возможность выразить своё мнение в отношении размещенных на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления) проектов муниципальных нормативных правовых актов в срок, установленный разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта.

1.2. Общественное обсуждение проектов муниципальных правовых актов Муниципальное образование «Укыр», затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее – проект муниципального нормативного правового акта) осуществляется общественностью путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3. Проекты размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Проекты НПА».

1.4. Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта определяется разработчиком и не может составлять менее 5 календарных дней со дня размещения на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

1.5. Основные понятия, используемые в муниципальном нормативном правовом акте:

Разработчик проекта - орган местного самоуправления, разработавший проект муниципального нормативного правового акта**,** затрагивающий права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

Пользователь - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), участвующие в общественном обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов Муниципальное образование «Укыр»**,** затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

**2.     Общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта.**

2.1.         Разработчик проекта муниципального нормативного правового  акта принимает решение о направлении проекта муниципального нормативного правового акта специалисту,  осуществляющему информационное взаимодействие на общественное обсуждение.

2.2. В течение трех дней со дня принятия указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка решения, разработчик направляет проект муниципального нормативного правового акта для проведения его общественного обсуждения вместе с:

пояснительной запиской к проекту нормативного правового акта;

порядком направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта;

 информацией о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта.

2.3.         Специалист, осуществляющий информационное взаимодействие, в течение одного рабочего дня со дня поступления от разработчика проекта муниципального нормативного правового акта размещает проект муниципального нормативного правового акта, пояснительную записку к проекту нормативного правового акта, порядок направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта, информацию о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.4.         Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта начинается со дня размещения проекта муниципального нормативного правового акта специалистом, осуществляющим информационное взаимодействие, и составляет не менее 5 календарных дней на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.5. В случае наличия замечаний и (или) предложений по результатам общественного обсуждения пользователь размещает их в предусмотренный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего порядка срок в разделе «Общественное обсуждение проектов НПА» на официальном сайте органа местного самоуправления, пройдя предварительно регистрацию.

**3. Учет замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.**

3.1.         Замечания и (или) предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения носят рекомендательный характер.

3.2.         На следующий день после окончания общественного обсуждения специалист, осуществляющий информационное взаимодействие передает полученные замечания и (или) предложения разработчику проекта муниципального нормативного правового акта.

3.3.         Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта не позднее чем через семь календарных дней со дня окончания общественного обсуждения рассматривает поступившие в ходе общественного обсуждения замечания и (или) предложения.

3.4.         Не подлежат рассмотрению замечания и (или) предложения:

поступившие по окончании установленного разработчиком срока общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта; не касающиеся предмета регулирования, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

3.5.         По результатам рассмотренных замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта:

дорабатывает  проект муниципального нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний и (или) предложений и дополняет пояснительную записку к нему;

оставляет проект муниципального нормативного правового акта без изменений и отклоняет поступившие замечания и (или) предложения.

В случае доработки проекта муниципального нормативного правового акта с учётом замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта, структурное подразделение или должностное лицо органа местного самоуправления  в течение одного рабочего дня размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

доработанный проект муниципального нормативного правового акта;

пояснительную записку, дополненную информацией об учёте замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

В случае оставления проекта муниципального нормативного правового акта без изменений и отклонения поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

пояснительную записку, содержащую информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений и о причинах их отклонения.

3.6. На следующий день после размещения на официальном сайте органа местного самоуправления доработанного проекта муниципального нормативного правового акта с учетом замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или пояснительной записки, содержащей информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаниях и (или) предложениях и о причинах их отклонения, проект муниципального нормативного правового акта направляется разработчиком на согласование в порядке, установленном регламентом или иным нормативным правовым актом, определяющем порядок деятельности  органа местного самоуправления.

|  |
| --- |
|  Редактор Э.Багдуева |
|  Учредитель: администрация МО «Укыр» |
|  Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
|  Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 30 июля 2018 г. |