***СТОЛПИНСКИЙ ВЕСТНИК***

***информационный бюллетень***

***Столпинского сельского поселения***

***Кадыйского муниципального района Костромской области***

**Учредитель - Совет депутатов Столпинского**

**сельского поселения Кадыйского муниципального**

**района Костромской области**

**Газета выходит Среда № 2**

**с 1 ноября 2010 года 31 января 2018 года**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31 января 2018 года № 2

Об установлении предельного размера стоимости

услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.01.1996 г № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2018 г № 74 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий, компенсаций в 2018 году», Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов решил:

1. Установить с 01.02.2018г. предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Столпинского сельского поселения, согласованный с соответствующими территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, в размере 5701 (пять тысяч семьсот один) рубль 31 копеек.

2. Признать утратившими силу решения совета депутатов Столпинского сельского поселения № 1 от 30.01.2017 года «Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», № 24 от 10.11.2017 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов № 1 от 30.01.2017 года «Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного бухгалтера администрации Столпинского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.02.2018 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

от 31.01. 2018 г № 2

Стоимость гарантированных услуг по погребению умерших (погибших) граждан на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в 2018 году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Стоимость гарантированных услуг по погребению (руб) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Бесплатно |
| 2 | Облачение тела (только для захоронения лиц, не имеющих супруга, близких родственников либо законного представителя умершего) | Бесплатно |
| 3 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 2826=31 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 500= |
| 5 | Погребение | 2375= |
|  | ИТОГО | 5701=31 |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

от 31.01. 2018 г № 2

Требования, предъявляемые к качеству предоставляемых услуг на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Требования, предъявляемые к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | Оформление медицинского свидетельства о смерти, государственного свидетельства о смерти, справки для получения возмещения на погребение, справки на захоронение |
| 2 | Ткань х/б площадью 3,5 квадратного метра для облачения тела |
| 3 | Предоставление гроба необитого деревянного. Доставка гроба по адресу осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт-автокатафалк |
| 4 | Перевозка тела умершего из дома (морга) до кладбища осуществляется автокатафалком с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/час |
| 5 | Рытье могилы, установленного размера на отведенном участке кладбища вручную, зачистка могилы вручную, опускание гроба в могилу, засыпка могилы землей, оформление надмогильного холмика, установка регистрационной таблички на могиле. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СТОЛПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

31 января 2018 года № 3

О внесении изменений в решение Совета

депутатов от 10.11.2017 № 25 «О внесении изменений

в решение Совета депутатов от 13.11.2015 г.

№ 8 «О налоге на имущество физических лиц»»

В целях исправления технической ошибки, Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести следующее изменение в решение Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.11.2017 года № 25 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 13.11.2015 г. № 8 «О налоге на имущество физических лиц»:

1.1. Подпункт 1.1 пункта 1 решения изложить в следующей редакции:

«1.1. Подпункт 1.1 пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,2 процента в отношении:

- жилых домов, квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино - мест;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;»».

2. Настоящее решение вступает со дня его официального опубликования.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

31 января 2018 года № 4

«О признании утратившим силу

решения Совета депутатов Столпинского

сельского поселения от 27.04.2017 г. № 4»

В соответствии Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации»,

Совет депутатов решил:

1. Признать утратившим силу решения Совета депутатов Столпинского сельского поселения от 27.04.2017 г. № 4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов № 3 от 26.02.2016 года «Об установлении земельного налога»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

«31» января 2018 года № 5

# Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий муниципальным образованием Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области субъектам инвестиционной деятельности

В соответствии со [статьей 117](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=117) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12014699&sub=0) от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий муниципальным образованием Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области субъектам инвестиционной деятельности (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Утвержден

решением Совета депутатов

Столпинского сельского поселения

от 31.01.2018 N 5

# Порядок предоставления муниципальных гарантий муниципальным образованием Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

субъектам инвестиционной деятельности

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальных гарантий (далее - Порядок) устанавливает единые условия предоставления муниципальных гарантий муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная гарантия) субъектам инвестиционной деятельности и разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12014699&sub=0) от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений".

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных [ст. 115](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=115), [115](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=115),[2](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=2), [117](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=117) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации, [ст.19](http://municipal.garant.ru/document?id=12014699&sub=19) Федерального закона от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений".

1.3. Муниципальная гарантия предоставляется администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области субъектам инвестиционной деятельности для реализации инвестиционных проектов в форме капитальных вложений на конкурсной основе в пределах общего объема предоставляемых гарантий в соответствии с решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год.

1.4. Условия, порядок предоставления, исполнения, прекращения и учета муниципальных гарантий, форма договора о предоставлении муниципальной гарантии, форма муниципальной гарантии утверждаются постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.5. Муниципальная гарантия субъектам инвестиционной деятельности для реализации инвестиционных проектов в форме капитальных вложений не может быть предоставлена в случаях:

1) неполного предъявления претендентом документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии, (далее - документы) в соответствии с постановлением администрации поселения;

2) наличия недостоверных сведений о претенденте в предоставленных документах;

3) проведения в отношении претендента процедур ликвидации, реорганизации, банкротства;

4) наличия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и (или) не исполненных обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией;

5) наличия просроченной задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней бюджетов и внебюджетные фонды;

6) неудовлетворительного финансового состояния претендента, установленного администрацией поселения;

7) не целевого использования кредита, обеспеченного ранее предоставленной муниципальной гарантией;

8) непредставления обеспечения обязательств претендента перед гарантом в соответствии с настоящим Порядком;

9) наличия не исполненных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям.

2. Организация и проведение конкурса

на право получения муниципальных гарантий

2.1. Решение о проведении конкурса на получение муниципальной гарантии принимается администрацией Столпинского сельского поселения в форме постановления, которым:

а) утверждается состав конкурсной комиссии;

б) утверждается  регламент работы конкурсной комиссии во время проведения конкурса;

в) утверждается перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на получение муниципальной гарантии (далее - конкурсная документация);

г) устанавливается дата, место и время проведения конкурса;

д) устанавливается срок предоставления конкурсных заявок.

2.2. Администрация Столпинского сельского поселения выполняет функции по организации и проведению конкурса на получение муниципальных гарантий.

2.3. Извещение о проведении конкурса и условиях участия в конкурсе размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения не позднее чем за сорок пять дней до его проведения.

2.4. Претенденты на участие в конкурсе в течение установленного времени после публикации извещения о проведении конкурса формируют конкурсные заявки и вместе с конкурсной документацией направляют их в администрацию Столпинского сельского поселения.

2.5. Администрация Столпинского сельского поселения:

а) принимает конкурсные заявки и документы в установленные сроки;

б) в течение 30 дней с момента поступления всех документов:

- осуществляет проверку заявок, комплектность представляемых документов;

- направляет необходимые документы главному бухгалтеру администрации для проведения  оценки бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов;

- в установленном порядке проводит проверку финансового состояния претендента на получение муниципальной гарантии (принципала);

- в установленном порядке проводит проверку ликвидности (надежности) предлагаемого обеспечения исполнения обязательств претендента на получение муниципальной гарантии (принципала);

в) готовит заключения по результатам проверок и в течение пяти дней вместе с поступившими от претендентов на получение муниципальной гарантии (принципала) документами направляет их на рассмотрение конкурсной комиссии.

2.6. Администрация Столпинского сельского поселения проводит экспертизу инвестиционных проектов на соответствие приоритетным направлениям развития экономики муниципального района и требованиям [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12014699&sub=0) от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", проводит оценку эффективности проектов, готовит заключения для конкурсной комиссии и в установленные сроки направляет на рассмотрение конкурсной комиссии.

2.7. Не допускаются к участию в конкурсе претенденты на получение муниципальной гарантии:

- не представившие в полном объеме документацию в соответствии с установленным перечнем;

- соответствующие признакам, либо имеющимся обстоятельствам, указанным в подпунктах 2-9 п.1.5 настоящего Порядка.

2.8. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии в соответствии с настоящим Порядком. В период временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

2.9. В функции конкурсной комиссии входит рассмотрение представленных претендентами документов на получение муниципальной гарантии, заключений администрации Столпинского сельского поселения и принятие решения об определении победителей конкурса на получение муниципальной гарантии.

При подведении итогов конкурса конкурсной комиссией учитываются следующие критерии:

а) финансовое состояние участника конкурса;

б) социально-экономическая значимость реализации инвестиционного проекта;

в) соответствие заявленных участником конкурса целей реализации проекта направлениям (целям) гарантирования, установленным решением о бюджете на текущий финансовый год;

г) бюджетная эффективность инвестиционного проекта;

д) доля собственных средств участника конкурса в общем объеме инвестиций, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

д) объем и ликвидность предоставляемого обеспечения исполнения участником конкурса его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение обязательств по гарантии (при предоставлении гарантии с правом регрессного требования гаранта к принципалу).

2.10. Конкурсная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Костромской области, администрации Столпинского сельского поселения, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Столпинского сельского поселения, необходимые информационные материалы по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- привлекать для участия в заседаниях комиссии без права голоса представителей и специалистов органов исполнительной власти Костромской области, администрации Столпинского сельского поселения, заинтересованных организаций всех форм собственности, в ведении которых находятся вопросы, связанные с предоставлением муниципальной гарантии либо реализацией конкретных инвестиционных проектов.

2.11. Заседание конкурсной комиссии проводится, если на нем присутствует не менее 50 процентов от общего количества членов конкурсной комиссии. Решение о предоставлении муниципальной гарантии по каждому участнику конкурса принимается конкурсной комиссий открытым голосованием не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

2.12. Решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса и определении победителей конкурса оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В течение пяти рабочих дней после заседания протокол заседания комиссии вместе с конкурсной документацией передаются в администрацию Столпинского сельского поселения.

2.13. Участники конкурса вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

2.14. Управление финансов администрации муниципального района:

а) в двухнедельный срок со дня получения протокола и конкурсной документации письменно доводит до сведения участников конкурса результаты конкурсного отбора;

б) размещает информационное сообщение о результатах конкурса на официальном сайте Столпинского сельского поселения и в средствах массовой информации;

в) на основании решения конкурсной комиссии готовит проект постановления администрации Столпинского сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии победителям конкурсного отбора.

2.15. После принятия соответствующего постановления администрация Столпинского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней заключает с победителями конкурсного отбора    договор о предоставлении муниципальной гарантии и выдает муниципальную гарантию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» января 2018 года № 1

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=33873;fld=134;dst=100453) муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29.06.2012 г. № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) зеленых насаждений на территории Столпинского сельского поселения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

Глава администрации Столпинского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Столпинского сельского поселения

от 09 января 2018 года № 1

Административный регламент

предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, не входящих в состав лесного фонда(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской областис заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (www.stolp-adm.ru) в сети Интернет, непосредственно в сайте администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Столпинского сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Столпинского сельского поселения с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Столпинского сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ;

срок принятия администрацией Столпинского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Столпинского сельского поселения*)* в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Столпинского сельского поселения, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения (www.stolp-adm.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Столпинского сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации Столпинского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации Столпинского сельского поселения*)* в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Столпинского сельского поселения, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=376023B1F5AEEBB01BB65057C71CC9E54FE53F94B333DDA493E4D65329h3S6K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012,);

6) Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

7) Устав муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

8) настоящий регламент

**Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

- утвержденная проектная документация;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- разрешение на строительство;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Столпинского сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 6 настоящего пункта находится в распоряжении администрации Столпинского сельского поселения.

Документы (сведения), указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в администрацию Столпинского сельского поселениядокументы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (указать нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления).

**Требования, предъявляемые к документам,**

**необходимым для получения муниципальной услуги**

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Столпинского сельского поселения*,* МФЦ на основании подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

**Перечень необходимых и обязательных**

**услуг для предоставления муниципальной услуги**

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

**Перечень государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Столпинского сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) заявитель взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения соответствующего заключения.

.

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление либо неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и (или) искаженной информации;

3) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям, включая отсутствие необходимых согласований;

4) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяетсяадминистрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно–кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова, производится в соответствии с Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Столпинского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрации Столпинского сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=BB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной  услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

*-* номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Столпинского сельского поселения, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации Столпинского сельского поселения в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации Столпинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

**Сроки ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**Возможность предварительной записи заявителей**

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49442)36026 а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Столпинского сельского поселения для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения;

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или (и) в форме документа на бумажном носителе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме *и в многофункциональных центрах***

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

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя**

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Столпинского сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Столпинского сельского поселения, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Столпинского сельского поселения МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- удостоверяет личность заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Столпинского сельского поселения;

- принимает и регистрирует поступившее заявление в журнал регистрации входящей корреспонденции;

- сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- в случае поступления полного комплекта документов, передает их ведущему специалисту администрации Столпинского сельского поселения, ответственному за экспертизу;

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов*.*

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Столпинского сельского поселения*.*

41. При поступлении заявления и по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнал регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Столпинского сельского поселения, передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- регистрирует в журнал регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

- сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

- оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в электронный журнал регистрации обращений (при наличии технической возможности);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений), в электронном журнале регистрации обращений (при наличии технической возможности);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Столпинского сельского поселения*.*

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Столпинского сельского поселения*;*

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в журнал входящей корреспонденции*.*

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Столпинского сельского поселения производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

- если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов(далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов*;*

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов*.*

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов*,* либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов*.*

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Истребование документов (сведений), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и находящихся**

**в распоряжении других органов и организаций**

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденциизаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за истребование документов.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации Столпинского сельского поселения.

48. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в администрацию Кадыйского муниципального районадля получения разрешения на строительство.

49. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Экспертиза документов**

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению

№ 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Столпинского сельского поселения.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача главе администрации Столпинского сельского поселенияличного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Столпинского сельского поселенияличного дела заявителя ипроекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Глава администрации Столпинского сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, главаадминистрации Столпинского сельского поселения возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителюадминистрации Столпинского сельского поселениядля повторного рассмотрения.

66. Глава администрации Столпинского сельского поселения в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Выдача документов по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в Журнале регистрации разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

71. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

73. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Столпинского сельского поселения заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Столпинского сельского поселения, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Столпинского сельского поселения*,* должностного лица администрации Столпинского сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

74. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Столпинского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителемадминистрации Столпинского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителяадминистрации Столпинского сельского поселения*.*

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

76. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

78. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Столпинского сельского поселения Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

79. Персональная ответственность должностных лиц администрации Столпинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Должностные лица администрации Столпинского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Администрация Столпинского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

82. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главыадминистрации Столпинского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

83. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрации Столпинского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

84. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

85. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрацией Столпинского сельского поселения, должностного лица администрации Столпинского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Столпинского сельского поселения*.* Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Столпинского сельского поселения рассматриваются вышестоящим органом либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Столпинского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

91. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. Жалоба, поступившая в администрацию Столпинского сельского поселения*,* подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Столпинского сельского поселения*,* должностного лица администрации Столпинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

95. По результатам рассмотрения жалобы администрация Столпинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Столпинского сельского поселения 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
|  | Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | 157996 Костромская область Кадыйский район с Столпино ул. Центральная д 10 | (49442)36026 | www.stolp-adm.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | Понедельник-пятница  с 8.00 до 16.00,  перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 | Суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Принятие решения о выдаче разрешения на рубку (образку)древесно-кустарниковой растительности

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

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

*(Ф.И.О заявителя физического*

*лица либо наименование*

*заявителя юридического лица)*

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес проживания для*

*физического лица либо*

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

*адрес местонахождения*

*для юридического лица)*

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

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

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя*

*дополнительно указываются реквизиты документа,*

*удостоверяющего полномочия)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)*

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый индекс и адрес)*

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается вид работ)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности*

*и ликвидацию травяного покрова)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается место расположения объекта)*

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Столпинского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование юридического лица)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности**

**и ликвидацию травяного покрова**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение выдано **\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**

*(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)*

для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид работ)*

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в частности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности | Вид работ | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)*

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

*(ФИО – для граждан и*

*индивидуальных предпринимателей*

*наименование юридического лица)*

*(почтовый индекс и адрес*

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

*заявителя согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, администрация Столпинского сельского поселения отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

*Руководитель органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка)*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2018 года № 5

Об утверждении Порядка заключения

специальных инвестиционных контрактов

муниципальным образованием Столпинское

сельское поселение Кадыйского муниципального района

Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2014 № 488-ФЗ "О промышленной политике в Российской Федерации", администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов органами местного самоуправления муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение № 1).

1.2. Заявление о заключении специального инвестиционного контракта (приложение № 2).

1.3. Отчет об итогах реализации инвестиционного проекта (приложение № 3).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района

Костромской области

от 16.01.2018 г. № 5

Порядок

заключения специальных инвестиционных контрактов

органами местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области

1. Настоящий Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов органами местного самоуправления муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Порядок) устанавливает механизм заключения специальных инвестиционных контрактов муниципальным образованием Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, за исключением специальных инвестиционных контрактов, заключаемых с участием Российской Федерации и (или) Костромской области.

2. Специальный инвестиционный контракт заключается от имени муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - администрация), с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающим на себя обязательства в предусмотренный специальным инвестиционным контрактом срок своими силами или с привлечением иных лиц создать, либо модернизировать, и (или) освоить новое промышленное производство на территории муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - инвестор, привлеченное лицо, инвестиционный проект).

Специальный инвестиционный контракт заключается в целях решения задач и (или) достижения целевых показателей и индикаторов муниципальных программ муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, в рамках которых реализуются инвестиционные проекты.

3. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок, равный сроку выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль в соответствии с бизнес-планом инвестиционного проекта, увеличенному на 5 лет, но не более 10 лет.

4. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в администрацию заявление по форме, утвержденной постановлением администрации, с приложением:

а) заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих вложение инвестиций в инвестиционный проект в размере не менее 2 (двух миллионов) рублей (кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта либо иные документы, подтверждающие размер привлекаемых инвестиций) и письменного гарантийного обязательства о сохранении до окончания срока специального инвестиционного контракта и (или) создании в ходе реализации инвестиционного проекта не менее чем 10 новых рабочих мест;

б) предлагаемого перечня мер стимулирования деятельности в сфере промышленности из числа мер, предусмотренных муниципальными правовыми актами, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт;

в) предлагаемого перечня обязательств инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

г) сведений:

- о характеристиках промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

- о перечне мероприятий инвестиционного проекта;

- об объеме инвестиций в инвестиционный проект;

- о результатах (показателях), которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта (ежегодные и итоговые показатели), включая в том числе:

- объем (в денежном выражении) произведенной и реализованной продукции (ежегодно на конец календарного года и к окончанию срока специального инвестиционного контракта);

- объем налогов, планируемых к уплате по окончании срока специального инвестиционного контракта;

- долю стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции, выпускаемой к окончанию срока специального инвестиционного контракта;

- количество создаваемых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта;

- иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств.

В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление, указанное в настоящем пункте, должно быть подписано также привлеченным лицом.

5. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого создается или модернизируется производство промышленной продукции, инвестор в составе подаваемого заявления с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие создание или модернизацию промышленного производства и создание рабочих мест, освоение на созданных (модернизированных) мощностях выпуска промышленной продукции и в обязательном порядке осуществление следующих расходов инвестиционного характера:

а) на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей (за исключением случаев, когда земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или привлеченных лиц);

б) на разработку проектной документации;

в) на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений;

г) на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию основных средств (минимальная доля приобретаемого в ходе реализации инвестиционного проекта оборудования составляет не менее 25 процентов стоимости модернизируемого и (или) расконсервируемого оборудования), в том числе на таможенные пошлины и таможенные сборы, а также на строительно-монтажные и пусконаладочные работы.

6. Подтверждающими документами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, являются бизнес-план инвестиционного проекта, копия инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта, определяющих порядок участия третьих лиц в реализации инвестиционного проекта (при наличии).

7. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого осваивается производство промышленной продукции, отнесенной к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, инвестор в составе заявления с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие, что в ходе реализации инвестиционного проекта осваивается производство промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и копию инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта (при наличии).

8. Администрация не позднее 32 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 4-8 настоящего Порядка, направляет их с предварительным заключением, подписанным главой Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, о соответствии заявления инвестора и представленных документов пунктам 4-7 настоящего Порядка в межведомственный комиссию по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов (далее - комиссия) для рассмотрения.

Порядок подготовки заключения устанавливается администрацией.

9. Комиссия, действующая на основании Положения о межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов, которое приведено в приложении № 1 к настоящему Порядку, подготавливает заключение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

10. При подготовке заключения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, комиссия не вправе вносить изменения в перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица, в предложенные инвестором характеристики инвестиционного проекта, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

11. Комиссия не позднее 60 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 4-7 настоящего Порядка, направляет администрации заключение, в котором содержится:

а) наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

б) наименование инвестиционного проекта по созданию и (или) освоению нового промышленного производства;

в) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

г) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

д) срок действия специального инвестиционного контракта;

и) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);

к) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

л) перечень мероприятий инвестиционного проекта;

м) объем инвестиций в инвестиционный проект;

н) решение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

12. Комиссия направляет заключение, содержащее решение о невозможности заключения специального инвестиционного контракта, в следующих случаях:

а) инвестиционный проект не соответствует целям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

б) представленные инвестором заявление и документы не соответствуют пунктам 4-8 настоящего Порядка;

в) ни одна из указанных в заявлении инвестора мер стимулирования, предложенных в отношении инвестора и (или) привлеченного лица, не соответствует муниципальным правовым актам.

14. Заключение комиссии направляется администрацией в течение 10 рабочих дней со дня его получения лицам, участвующим в заключении специального инвестиционного контракта.

При этом в случае направления заключения, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, одновременно с таким заключением администрация направляет инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) проект специального инвестиционного контракта, содержащий перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) с учетом указанного заключения комиссии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

15. Инвестор и привлеченное лицо (в случае его привлечения) в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта специального инвестиционного контракта направляют в администрацию подписанный специальный инвестиционный контракт, либо оформленный в письменном виде отказ инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокол разногласий (по вопросам, не касающимся условий специального инвестиционного контракта, содержащихся в заключении).

16. В течение 10 рабочих дней со дня получения протокола разногласий администрация проводит переговоры с инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) для урегулирования таких разногласий, подписания специального инвестиционного контракта либо получения отказа инвестора или привлеченного лица от подписания специального инвестиционного контракта.

17. В случае неполучения администрацией в течение 20 рабочих дней со дня направления инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) заключения, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, и проекта специального инвестиционного контракта, подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения), специального инвестиционного контракта, или протокола разногласий, или отказа от подписания специального инвестиционного контракта инвестор или привлеченное лицо (в случае его привлечения) считается отказавшимся от подписания специального инвестиционного контракта.

18. В течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта глава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района подписывает специальный инвестиционный контракт. Типовая форма специального инвестиционного контракта утверждена [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71037900&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 г. N 708 "О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности".

19. Экземпляры подписанного всеми участниками специального инвестиционного контракта передаются администрацией указанным участникам специального инвестиционного контракта.

Приложение № 1

к Порядку заключения

специальных инвестиционных

контрактов органами местного

самоуправления муниципального

образования Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Положение

о межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и осуществления деятельности межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, его заместителя и членов комиссии.

4. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии - глава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района;

б) заместитель председателя комиссии - специалист администрации;

в) член комиссии - бухгалтер администрации;

г) 4 члена комиссии - депутаты Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, члены Общественного Совета при администрации.

5. Представители Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района включаются в состав комиссии по представлению Советом депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

Представители Общественного Совета при администрации включаются в состав комиссии по представлению Общественного Совета при администрации.

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

7. К работе комиссии по решению ее председателя для участия в каждом ее конкретном заседании могут привлекаться представители заинтересованных организаций с правом голоса (далее - участники с правом голоса):

а) представители субъектов деятельности в сфере промышленности и организаций инфраструктуры поддержки деятельности в сфере промышленности той же отрасли, в рамках которой заключается специальный инвестиционный контракт (2 члена), - в случае заключения специального инвестиционного контракта, предусматривающего создание либо модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции, в отношении которой отсутствует документ о том, что промышленная продукция, производство которой будет осваиваться в рамках инвестиционного проекта, не имеет произведенных в Российской Федерации аналогов, по представлению общественных организаций и хозяйствующих субъектов в сфере предпринимательства.

8. Председатель комиссии:

а) организует работу комиссии;

б) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

в) организует планирование работы комиссии;

г) представляет комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями;

д) утверждает список участников с правом голоса для участия в каждом конкретном заседании комиссии.

9. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

а) взаимодействовать по вопросам, входящим в ее компетенцию, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;

б) привлекать на безвозмездной основе для осуществления аналитических и экспертных работ экспертов - представителей научных организаций и специалистов инженерно-технического профиля, которые не участвуют в голосовании и принятии решений комиссии.

11. Созыв и проведение заседаний комиссии обеспечивает администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - администрация) по мере необходимости при наличии заявления о заключении специальных инвестиционных контрактов не позднее 45 дней с момента его поступления.

12. Заседание комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

13. Уведомление о предстоящем заседании комиссии и необходимые материалы рассылаются администрацией по поручению председателя комиссии ее членам и участникам с правом голоса не позднее одного месяца до дня проведения заседания комиссии.

14. Члены комиссии и участники с правом голоса обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

15. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и участников с правом голоса с учетом письменных мнений отсутствующих членов комиссии и участников с правом голоса.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

16. Члены комиссии и участники с правом голоса обязаны заявить самоотвод в случае наличия в соответствии с законодательством Российской Федерации аффилированности по отношению к инвестору и (или) привлеченному лицу или конфликта интересов при рассмотрении вопросов в отношении конкретного специального инвестиционного контракта.

17. По результатам рассмотрения и обсуждения материалов комиссией принимается решение и осуществляется подготовка заключения комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта.

18. Заключение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях содержит в себе следующие сведения:

а) наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

б) наименование инвестиционного проекта по созданию и (или) освоению нового промышленного производства;

в) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

г) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

д) срок действия специального инвестиционного контракта;

и) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);

к) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

л) перечень мероприятий инвестиционного проекта;

м) объем инвестиций в инвестиционный проект;

н) решение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса), прилагаются к протоколу.

20. Информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией.

Приложение № 2

к Порядку заключения специальных

инвестиционных контрактов

органами местного самоуправления

муниципального образования

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального

района Костромской области

Форма

специального инвестиционного контракта, заключаемого органами местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения) (дата заключения)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, в лице главы Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, действующего на основании Устава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от имени органов местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны и

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

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося инвестором при заключении специального инвестиционного контракта) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем инвестором, и привлекаемое им лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, которое непосредственно будет осуществлять производство промышленной продукции в соответствии со специальным инвестиционным контрактом, здесь и далее в специальном инвестиционном контракте указывается в случае, если такое лицо привлекается инвестором для реализации инвестиционного проекта в рамках исполнения специального инвестиционного контракта) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый (ое) в дальнейшем промышленным предприятием, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно сторонами, в соответствии с протоколом межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, заключили специальный инвестиционный контракт о нижеследующем:

Статья 1. Предмет специального инвестиционного контракта

(в дальнейшем пункты специального инвестиционного контракта заполняются в зависимости от включения в предмет специального инвестиционного контракта варианта 1, варианта 2 или варианта 3)

Инвестор обязуется своими силами или с привлечением промышленного предприятия в течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект:

по созданию или модернизации промышленного производства

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

(наименование и адрес промышленного производства)

в соответствии с бизнес-планом согласно приложению N 1 в целях освоения производства промышленной продукции в объеме и номенклатуре согласно приложению N 2, что предполагает выполнение на промышленном производстве технологических и производственных операций в соответствии с графиком выполнения таких операций согласно приложению N 3 (1-й вариант);

по освоению производства в соответствии с бизнес-планом, предусмотренным приложением N 1 к специальному инвестиционному контракту промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, в объеме и номенклатуре, предусмотренными приложением N 2 к специальному инвестиционному контракту, что предполагает выполнение на промышленном производстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес промышленного производства)

технологических и производственных операций в соответствии с графиком выполнения таких операций, предусмотренным приложением N 3 к специальному инвестиционному контракту (2-й вариант), а Администрация обязуется в течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществлять в отношении инвестора и (или) промышленного предприятия меры стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренные специальным инвестиционным контрактом.

Статья 2. Срок действия специального инвестиционного контракта

Срок действия специального инвестиционного контракта составляет \_\_\_\_ лет.

Статья 3. Обязательства инвестора

Инвестор обязуется:

1) вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

2) осуществлять практические действия по реализации инвестиционного проекта, предусмотренные приложениями к настоящему специальному инвестиционному контракту, в том числе обеспечивать выполнение обязательств промышленного предприятия по реализации инвестиционного проекта;

3) достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта следующих результатов (показателей):

объем (в суммарном денежном выражении) произведенной и реализованной промышленной продукции (ежегодно и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей;

объем налогов, планируемых к уплате в течение действия специального инвестиционного контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

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

(указываются иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств)

4) представлять в администрацию, отчеты каждый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, квартал, год или иной период, согласованный сторонами), а также представить отчет об итогах реализации инвестиционного проекта по формам, утвержденным администрацией;

5) представлять по требованию администрацию первичные документы (копии), подтверждающие правильность данных в отчетной документации;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются иные обязательства инвестора, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе по предоставлению обеспечения исполнения своих обязательств или обязательств промышленного предприятия в виде поручительства либо гарантии)

Статья 4. Обязательства промышленного предприятия

Промышленное предприятие обязуется:

1) в ходе реализации инвестиционного проекта производить и реализовывать на промышленном производстве промышленную продукцию в объеме и номенклатуре, предусмотренных приложением N 2 к специальному инвестиционному контракту;

2) предоставлять инвестору документы, необходимые для осуществления контроля администрации за выполнением инвестором обязательств в соответствии с настоящим специальным инвестиционным контрактом;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются иные обязательства промышленного предприятия, которые выполняются им в рамках инвестиционного проекта, не противоречащие законодательству Российской Федерации)

Статья 5. Обязательства Администрации

Администрация обязуется:

1) осуществлять в отношении инвестора следующие меры стимулирования деятельности в сфере промышленности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечисляются меры стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемые в течение срока действия специального инвестиционного контракта к инвестору)

2) осуществлять в отношении промышленного предприятия следующие меры стимулирования деятельности в сфере промышленности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечисляются меры стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемые в течение срока действия специального инвестиционного контракта к промышленному предприятию);

3) гарантировать неизменность в течение срока действия настоящего специального инвестиционного контракта, предоставляемых инвестору и (или) промышленному предприятию мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящей статьи специального инвестиционного контракта (за исключением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(указываются пункты специального инвестиционного контракта, в которых перечислены субсидии и муниципальные гарантии);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются иные обязательства органов местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, не противоречащие законодательству Российской Федерации).

Статья 6. Контроль за выполнением инвестором и промышленным предприятием условий специального инвестиционного контракта

В целях осуществления контроля за выполнением инвестором и промышленным предприятием обязательств, принятых по специальному инвестиционному контракту, в том числе за достижением предусмотренных статьей 3 специального инвестиционного контракта показателей, администрация:

рассматривает отчеты и документы, представленные инвестором в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 3 специального инвестиционного контракта;

выдает инвестору заключение о выполнении или невыполнении инвестором обязательств, принятых на основании специального инвестиционного контракта, и о достижении (полном, частичном) или не достижении предусмотренных специальным инвестиционным контрактом показателей, согласованное в установленном порядке администрацией.

Статья 7. Изменение и расторжение специального инвестиционного контракта. Ответственность сторон.

1. Изменение условий специального инвестиционного контракта осуществляется по требованию инвестора в следующих случаях:

существенное изменение условий реализации инвестиционного проекта;

неисполнение Администрацией обязательств, установленных статьёй 5 специального инвестиционного контракта.

2. Для изменения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в администрацию заявление с приложением проекта изменений специального инвестиционного контракта и документов, обосновывающих необходимость внесения изменений.

3. Специальный инвестиционный контракт, может быть, расторгнут по соглашению сторон либо в одностороннем порядке по решению суда в следующих случаях:

1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение инвестором и (или) промышленным предприятием обязательств, предусмотренных специальным инвестиционным контрактом, в том числе в случае не достижения:

показателя, предусмотренного вторым абзацем пункта 3 статьи 3 специального инвестиционного контракта, более чем на 20 процентов;

показателя, предусмотренного третьим абзацем пункта 3 статьи 3 специального инвестиционного контракта, более чем на 20 процентов;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств по специальному инвестиционному контракту, и их отклонение)

2) принятие Администрацией после заключения специального инвестиционного контракта нормативных правовых актов или обязательств по международно-правовым договорам, препятствующих реализации инвестиционного проекта или делающих невозможным достижение показателей, предусмотренных специальным инвестиционным контрактом;

3) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4. Расторжение специального инвестиционного контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением инвестором и (или) промышленным предприятием обязательств, предусмотренных специальным инвестиционным контрактом (в том числе при неисполнении обязательств поручителя или гаранта, не являющихся инвесторами, предусмотренных соглашением о предоставлении поручительства или независимой гарантии (указывается в случае предоставления поручительства или гарантии инвестором), влечет:

прекращение осуществления в отношении инвестора и (или) промышленного предприятия мер стимулирования деятельности в сфере промышленности (включая исполнение муниципальных гарантий, предоставленных при реализации мер стимулирования деятельности), предусмотренных специальным инвестиционным контрактом;

обязанность инвестора и (или) промышленного предприятия возвратить предоставленные при реализации мер стимулирования деятельности в сфере промышленности имущество, в том числе денежные средства, а также возместить снижение доходов местного бюджета, которое произошло в связи с применением Администрацией мер стимулирования деятельности в сфере промышленности;

иные последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими предоставление соответствующих мер стимулирования деятельности в сфере промышленности.

5. Субсидиарную ответственность по обязательствам промышленного предприятия, возникающим в соответствии с третьим абзацем пункта 4 настоящей статьи специального инвестиционного контракта, несет инвестор, если иное не установлено соглашением о предоставлении поручительства или независимой гарантии, указанным в первом абзаце пункта 4 настоящей статьи специального инвестиционного контракта.

6. Расторжение специального инвестиционного контракта в связи с неисполнением и (или) ненадлежащим исполнением Администрацией обязательств, предусмотренных статьёй 5 специального инвестиционного контракта, влечет:

- право инвестора и (или) промышленного предприятия требовать в судебном порядке расторжения специального инвестиционного контракта, возмещения убытков и (или) уплаты неустойки инвестору и (или) промышленному предприятию Администрация края не исполнившей обязательств по специальному инвестиционному контракту;

- возмещение Администрацией инвестору и (или) промышленному предприятию убытков, а также уплата неустойки в форме штрафа сверх суммы убытков в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается размер штрафа по каждой мере стимулирования деятельности в сфере промышленности, установленной в настоящем специальном инвестиционном контракте).

Расторжение специального инвестиционного контракта по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом специального инвестиционного контракта, не влечет за собой:

- обязанность инвестора и (или) промышленного предприятия возвратить предоставленные при реализации мер стимулирования деятельности в сфере промышленности имущество и денежные средства, а также возместить снижение доходов бюджета муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, которое произошло в связи с применением Администрацией мер стимулирования деятельности в сфере промышленности;

- прекращение исполнения муниципальных гарантий, предоставленных Администрацией.

7. Общая сумма штрафов по специальному инвестиционному контракту, уплачиваемая инвестору и (или) промышленному предприятию, не может превышать все расходы инвестора и (или) предприятия, которые будут ими понесены для замещения указанных в специальном инвестиционном контракте мер стимулирования деятельности в сфере промышленности.

Статья 9. Дополнительные условия

1. В случае принятия нормативных правовых актов (за исключением федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, принятых во исполнение международных договоров Российской Федерации, и нормативных правовых актов Евразийского экономического союза, подлежащих применению в Российской Федерации), вступающих в силу после подписания специального инвестиционного контракта и устанавливающих запреты или ограничения в отношении выполнения специального инвестиционного контракта или изменяющих обязательные требования к промышленной продукции и (или) связанным с обязательными требованиями к промышленной продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, инвестору и (или) промышленному предприятию гарантируется стабильность совокупной налоговой нагрузки, режима, обязательных требований на весь срок действия специального инвестиционного контракта.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются дополнительные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Костромской области, муниципальным правовым актам, согласованные сторонами специального инвестиционного контракта)

Статья 10. Заключительные положения

1. Все споры и разногласия между сторонами по специальному инвестиционному контракту решаются путем переговоров. В случае не достижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Костромской области. Применимым материальным и процессуальным правом является право Администрации.

2. По специальному инвестиционному контракту стороны назначают следующих уполномоченных представителей:

от Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон, электронная почта);

от инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон, электронная почта);

от промышленного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон, электронная почта).

3. Специальный инвестиционный контракт составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Неотъемлемой частью специального инвестиционного контракта являются следующие приложения:

приложение N 1 "Бизнес-план инвестиционного проекта";

приложение N 2 "Объем и номенклатура промышленной продукции";

приложение N 3 "Перечень производственных и технологических операций по производству промышленной продукции, которые должны выполняться на промышленном производстве, и график выполнения таких производственных и технологических операций".

Статья 11. Реквизиты и подписи сторон

|  |
| --- |
| от Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ф.и.о., МП) |
|  |
| от инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ф.и.о., МП) |
| от промышленного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ф.и.о., МП) |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области от 16.01.2018 г. № 3

Форма

заявление

о заключении специального инвестиционного контракта

В соответствии с Порядком заключения специальных инвестиционных контрактов органами местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, (далее - Порядок),

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

(полное наименование инвестора)

ОГРН <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН, КПП <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя):

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

просит заключить с ним специальный инвестиционный контракт для реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование инвестиционного проекта)

на условиях, указанных в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в зависимости от предмета специального инвестиционного контракта указывается приложение N 1 - 2 к настоящему заявлению)

к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью.

К исполнению специального инвестиционного контракта привлекается <\*\*>

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

(в случае привлечения инвестором иного лица для исполнения специального инвестиционного контракта, которое будет участвовать в подписании специального инвестиционного контракта, указывается его полное наименование)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту

пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя):

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

которое является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, чем является привлекаемое лицо по отношению к инвестору: дочерним, зависимым обществом, или указывается иное основание привлечения данного лица для участия в инвестиционном проекте)

по отношению к инвестору, что подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты прилагаемого к заявлению документа, подтверждающего основание привлечения лица для участия в инвестиционном проекте)

и которое участвует в исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению.

Настоящим подтверждаю, что:

1) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения))

не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, а также\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иные процедуры, предусмотренные Федеральным (указывается проводятся/ не проводятся) законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)":

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

(указываются проводимые процедуры)

его (их) деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена;

2) балансовая стоимость активов инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период составляет соответственно \_\_\_\_\_\_ тыс. руб. и \_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;

3) задолженность инвестора по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;

4) задолженность привлеченного лица (в случае его привлечения) по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_\_ тыс. руб. <\*\*>

Сообщаю, что аффилированными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование инвестора)

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисляются все аффилированные лица инвестора, определяемые в соответствии со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации)

а аффилированными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование привлеченного лица (в случае его привлечения))

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются все аффилированные лица привлеченного лица (в случае его привлечения), определяемые в соответствии со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Настоящим подтверждаю, что в случае принятия межведомственной комиссией по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта на основании настоящего заявления,

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

(указывается наименование инвестора)

готово подписать специальный инвестиционный контракт на условиях, соответствующих настоящему заявлению и типовой форме специального инвестиционного контракта, утвержденной постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов органами местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области"

Контактным лицом по настоящему заявлению является:

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

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон и адрес электронной почты)

Приложение:

(Перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с заявлением и пунктами 4 - 7 Порядка).

Руководитель организации-

инвестора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

М.П. дата

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование привлеченного лица)

согласно участвовать в заключении и исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к заявлению документах <\*\*>.

Руководитель организации

- привлеченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

М.П. дата

--------------------------------

<\*> Инвестор, зарегистрированный в соответствии с законодательством иностранного государства, указывает аналогичные данные (при наличии).

<\*\*> В случае если привлеченные к участию в инвестиционном проекте лица не участвуют в подписании специального инвестиционного контракта, данное предложение в заявление не включается.

Приложение № 1

к форме заявления

о заключении специального

инвестиционного контракта

1. Срок специального инвестиционного контракта -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лет).

(указывается предлагаемый инвестором срок специального инвестиционного контракта, который рассчитывается в соответствии с пунктом 3 Порядка, а именно; срок выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль, увеличенный на 5 лет, не более 10 лет)

2. Обязательства Инвестора:

2.1. В течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается, что будет осуществляться, - создание или модернизация)

промышленного производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,

(указывается наименование и адрес промышленного производства)

в соответствии с прилагаемым к заявлению бизнес-планом инвестиционного проекта и организовать выполнение на промышленном производстве технологических и производственных операций по производству промышленной продукции, указанной в пункте 2.4 настоящего приложения, в соответствии с прилагаемым к заявлению графиком выполнения таких операций;

2.2. Обеспечить реализацию следующих мероприятий инвестиционного проекта:

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

(перечисляются основные мероприятия инвестиционного проекта, указанные в бизнес-плане)

и несение следующих расходов инвестиционного характера <\*>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/п | Наименование расхода | Размер расхода за период действия специального инвестиционного контракта (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Расходы на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей |  |
| 2 | Расходы на разработку проектной документации |  |
| 3 | Расходы на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений |  |
| 4 | Расходы на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию оборудования, в том числе: |  |
| 4.1 | на приобретение, сооружение, изготовление оборудования |  |
| 4.2 | на таможенные пошлины и таможенные сборы |  |
| 4.3 | на строительно-монтажные (в отношении оборудования) и пусконаладочные работы |  |
|  | Иные расходы на реализацию инвестиционного проекта |  |

2.3. Вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму не менее

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

(указывается общая сумма инвестиций в рублях (цифрами и прописью))

Источником инвестиций являются:

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

(описание источника инвестиций: собственные средства, заемные/кредитные средства, средства участников инвестиционного договора, заключаемого в целях реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством об инвестиционной деятельности, другие источники)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается (ются) документ (ы), подтверждающий (е) возможность вложения инвестиций по каждому источнику инвестиций, например, кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта)

2.4. Обеспечить освоение производства следующей промышленной продукции (далее - продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование продукции | Код продукции в соответствии с ОКПД2 | Сведения о наличии/отсутствии аналогов продукции, производимых на территории Российской Федерации <\*\*> | Отчетный период, в который должно быть начато производство продукции | Объем производства продукции (в рублях) на конец каждого отчетного периода | Объем производства продукции (в рублях) на момент окончания срока действия специального инвестиционного контракта | Характеристики продукции <\*\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

2.5. Обеспечить в ходе реализации инвестиционного проекта достижение следующих показателей в отчетных периодах (отчетный период равен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается предлагаемый инвестором отчетный период, который не может быть менее одного календарного года)

и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта <\*\*\*\*>:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование показателя | Значение показателя на конец первого отчетного периода | Значение показателя на конец второго отчетного периода | Значение показателя на конец n-ного отчетного периода <\*\*\*\*\*> | Значение показателя к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта |
| 1 | Объем произведенной продукции (тыс. руб.) |  |  |  |  |
| 2 | Объем реализованной продукции (тыс. руб.) |  |  |  |  |
| 3 | Объем налогов, планируемых к уплате (тыс. руб.), в том числе: | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.1 | федеральных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.2 | региональных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.3 | местных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 4 | Доля стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции (%) | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 5 | Количество создаваемых рабочих мест (шт.) |  |  |  |  |
| 6 | <\*\*\*\*\*\*> |  |  |  |  |

2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные обязательства, которые инвестор готов принять на себя в соответствии со специальным инвестиционным контрактом)

3. Привлеченное лицо принимает на себя следующие обязательства<\*\*\*\*\*\*\*>:

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

(перечисляются обязательства привлеченного лица в ходе реализации инвестиционного проекта)

4. Предлагаемый перечень мер стимулирования для включения в специальный инвестиционный контракт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование меры стимулирования | Основание для применения меры стимулирования (Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. N 488-ФЗ "О промышленной политике в Российской Федерации", муниципальные правовые акты) | Лицо, в отношении которого будет применяться мера стимулирования (инвестор или привлеченное лицо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

5. Дополнительные условия, предлагаемые инвестором для включения в специальный инвестиционный контракт:

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

(по усмотрению инвестора указываются дополнительные условия специального инвестиционного контракта, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Костромской области, муниципальным правовым актам, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт и утвердить на заседании межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов)

--------------------------------

<\*> В ходе исполнения специального инвестиционного контракта размер расходов определенного вида и состав расходов, указанных в таблице, может измениться при условии соблюдения размера инвестиций, указанных в пункте 2.3 настоящего приложения.

<\*\*> В случае указания на отсутствие производимой в Российской Федерации промышленной продукции, которая является аналогом промышленной продукции, осваиваемой в ходе реализации инвестиционного проекта, приводится ссылка на реквизиты документа, подтверждающего, что промышленная продукция относится к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, с приложением указанного документа к заявлению.

<\*\*\*> Указываются следующие характеристики промышленной продукции: функциональное назначение или перечень выполняемых функций, область применения, качественные характеристики (длительность гарантийного срока, срок годности или срок службы, надежность, энергоемкость, экологичность, клиническая эффективность (для медицинских изделий и лекарственных препаратов), физические, химические, механические, органолептические и иные свойства, не относящиеся исключительно к внешнему виду продукции.

<\*\*\*\*> В случае если инвестор не планирует принимать на себя обязательства по достижению какого-либо показателя в каком-либо отчетном периоде или по окончании срока действия специального инвестиционного контракта, он указывает в соответствующей графе значение показателя "0".

<\*\*\*\*\*> Количество столбцов с указанием показателей, достигаемых в отчетных периодах, должно быть равным количеству отчетных периодов в течение срока действия специального инвестиционного контракта.

<\*\*\*\*\*\*> Указываются иные результаты (показатели) реализации инвестиционного проекта по усмотрению инвестора.

<\*\*\*\*\*\*\*> Указанный раздел не заполняется в случае, если привлеченное лицо не участвует в заключении специального инвестиционного контракта.

Приложение № 2

к форме заявления

о заключении специального

инвестиционного контракта

1. Срок специального инвестиционного контракта -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (лет).

(указывается предлагаемый инвестором срок специального инвестиционного контракта, который рассчитывается в соответствии с пунктом 3 Порядка, а именно: срок выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль, увеличенный на 5 лет, не более 10 лет)

2. Обязательства Инвестора:

2.1. В течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект по освоению в соответствии с прилагаемым к заявлению бизнес-планом инвестиционного проекта производства промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и указанной в пункте 2.4 настоящего приложения, что предполагает выполнение на промышленном производстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,

(указывается наименование и адрес промышленного производства)

технологических и производственных операций по производству промышленной продукции, указанной в пункте 2.4 настоящего приложения, в соответствии с прилагаемым к заявлению графиком выполнения таких операций.

2.2. Обеспечить реализацию следующих мероприятий инвестиционного проекта:

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

(перечисляются основные мероприятия инвестиционного проекта, указанные в бизнес-плане)

2.3. Вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму не менее

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

(указывается общая сумма инвестиций в рублях (цифрами и прописью))

Источником инвестиций являются:

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

(описание источника инвестиций: собственные средства, заемные/кредитные средства, средства участников инвестиционного договора, заключаемого в целях реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством об инвестиционной деятельности, другие источники)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается (ются) документ (ы), подтверждающий (е) возможность вложения инвестиций по каждому источнику инвестиций, например, кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта)

2.4. Обеспечить освоение производства следующей промышленной продукции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование продукции | Код продукции в соответствии с ОКПД2 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего, что продукция относится к промышленной продукции, не имеющей аналогов, производимых на территории Российской Федерации | Отчетный период, в который должно быть начато производство продукции | Объем производства продукции (в рублях) на конец каждого отчетного периода | Объем производства продукции (в рублях) на момент окончания срока действия специального инвестиционного контракта | Характеристики продукции <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

2.5. Обеспечить в ходе реализации инвестиционного проекта достижение следующих показателей в отчетных периодах (отчетный период равен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_)

(указывается предлагаемый инвестором отчетный период, который не может быть менее одного календарного года)

и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта <\*\*>:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование показателя | Значение показателя на конец первого отчетного периода | Значение показателя на конец второго отчетного периода | Значение показателя на конец n-ного отчетного периода <\*\*\*> | Значение показателя к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта |
| 1 | Объем произведенной продукции (тыс. руб.) |  |  |  |  |
| 2 | Объем реализованной продукции (тыс. руб.) |  |  |  |  |
| 3 | Объем налогов, планируемых к уплате (тыс. руб.), в том числе: | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.1 | федеральных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.2 | региональных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 3.3 | местных налогов | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 4 | Доля стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции (%) | Не указывается | Не указывается | Не указывается |  |
| 5 | Количество создаваемых рабочих мест (шт.) |  |  |  |  |
| 6 | <\*\*\*> |  |  |  |  |

2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются иные обязательства, которые инвестор готов принять на себя в соответствии со специальным инвестиционным контрактом)

3. Привлеченное лицо принимает на себя следующие обязательства<\*\*\*\*\*>:

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

(перечисляются обязательства привлеченного лица в ходе реализации инвестиционного проекта)

4. Предлагаемый перечень мер стимулирования для включения в специальный

инвестиционный контракт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/п | Наименование меры стимулирования | Основание для применения меры стимулирования (Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. N 488-ФЗ "О промышленной политике в Российской Федерации", муниципальные правовые акты) | Лицо, в отношении которого будет применяться мера стимулирования (инвестор или привлеченное лицо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

5. Дополнительные условия, предлагаемые инвестором для включения в специальный инвестиционный контракт:

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

(по усмотрению инвестора указываются дополнительные условия специального инвестиционного контракта, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Костромской области, муниципальным правовым актам, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт и утвердить на заседании межведомственной комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов)

--------------------------------

<\*> Указываются следующие характеристики промышленной продукции: функциональное назначение или перечень выполняемых функций, область применения, качественные характеристики (длительность гарантийного срока, срок годности или срок службы, надежность, энергоемкость, экологичность, клиническая эффективность (для медицинских изделий и лекарственных препаратов), физические, химические, механические, органолептические и иные свойства, не относящиеся исключительно к внешнему виду продукции.

<\*\*> В случае если инвестор не планирует принимать на себя обязательства по достижению какого-либо показателя в каком-либо отчетном периоде или по окончании срока действия специального инвестиционного контракта, он указывает в соответствующей графе значение показателя "0".

<\*\*\*> Количество столбцов с указанием показателей, достигаемых в отчетных периодах, должно быть равным количеству отчетных периодов в течение срока действия специального инвестиционного контракта.

<\*\*\*\*> Указываются иные результаты (показатели) реализации инвестиционного проекта по усмотрению инвестора.

<\*\*\*\*\*> Указанный раздел не заполняется в случае, если привлеченное лицо не участвует в заключении специального инвестиционного контракта.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области от 16.01.2018 г. № 3

Отчет об итогах реализации инвестиционного проекта

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается дата окончания отчетного периода в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов органами местного самоуправления муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденных постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области т \_\_\_\_ № \_\_\_\_)

1. Информация об инвестиционном проекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Наименование инвестиционного проекта |  |
| 1.2 | Номер и дата протокола заседания Межведомственной комиссии, по итогам которого принято решение об отборе инвестиционного проекта |  |
| 1.3 | Наименование конечного заемщика по инвестиционному проекту |  |
| 1.4 | Наименование уполномоченного банка, являющегося кредитором конечного заемщика по инвестиционному проекту |  |
| 1.5 | Номер и дата кредитного договора |  |
| 1.6 | Условия кредитования по проекту |  |
|  | а) сумма кредита |  |
|  | б) процентная ставка по кредиту (годовая) |  |
|  | в) срок кредита |  |
|  | г) обеспечение по кредиту (за исключением государственной гарантии Российской Федерации) |  |
| 1.7 | Номер, дата, срок действия и сумма государственной гарантии Российской Федерации |  |

2. Информация об использовании средств, привлеченных для финансирования инвестиционного проекта (в тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование источников финансирования | Сумма средств, предусмотренных паспортом инвестиционного проекта для его финансирования | Сумма средств, поступивших конечному заемщику для финансирования инвестиционного проекта | | | Сумма средств, использованных конечным заемщиком на финансирование инвестиционного проекта | | | Сумма средств, уплаченных конечным заемщиком в порядке уплаты процентов и погашения основного долга | | |
| за период реализации инвестиционного проекта | на начало отчетного квартала (с начала отчетного года) | в отчетном квартале | за период реализации инвестиционного проекта | на начало отчетного квартала (с начала отчетного года) | в отчетном квартале | за период реализации инвестиционного проекта | на начало отчетного квартала (с начала отчетного года) | в отчетном квартале |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч. по источникам: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| а) собственный капитал конечного заемщика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| б) кредитные средства, полученные конечным заемщиком от уполномоченного банка в рамках Программы поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования Столпинского сельского поселения на основе проектного финансирования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в) прочее заемное финансирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| г) иные источники финансирования (указать, какие именно) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация об обслуживании кредита, полученного конечным заемщиком от уполномоченного банка для финансирования инвестиционного проекта (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата погашения | План | | Факт | |
| Основной долг | Проценты | Основной долг | Проценты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

4. Информация о ходе реализации инвестиционного проекта

План мероприятий по реализации фазы строительства инвестиционного проекта (тыс. рублей).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятие | Плановые значения проектной документации | | | | Фактические значения | | | | Краткое описание работ | Примечание |
| Дата начала | Дата окончания | Плановая стоимость | Плановый объем кредитных средств, обеспеченных государственной гарантией Российской Федерации, в составе плановой стоимости | Дата начала | Дата окончания | Фактическая стоимость | Фактический объем кредитных средств, обеспеченных государственной гарантией Российской Федерации, в составе фактической стоимости |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | xxxxx | xxxxx |  |  | xxxxx | xxxxx |  |  | xxxxx | xxxxx |

План мероприятий по реализации фазы эксплуатации

инвестиционного проекта (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятие | Плановые значения проектной документации | | | | Фактические значения | | | | Краткое описание работ | Примечание |
| Дата начала | Дата окончания | Плановая стоимость | Плановый объем кредитных средств, обеспеченных государственной гарантией Российской Федерации, в составе плановой стоимости | Дата начала | Дата окончания | Фактическая стоимость | Фактический объем кредитных средств, обеспеченных государственной гарантией Российской Федерации, в составе фактической стоимости |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | xxxxx | xxxxx |  |  | xxxxx | xxxxx |  |  | xxxxx | xxxxx |

5. Информация о достижении запланированных показателей инвестиционного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя <1> | Целевое (плановое) значение | Достигнутое значение | Выполнение (%) |
|  |  |  |  |  |

6. Информация о нецелевом использовании кредитных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1 | Факты нецелевого использования кредитных средств (выявлены/не выявлены) |  |
| 6.2 | Объем кредитных средств, использованный конечным заемщиком на цели, не связанные с реализацией проекта (тыс. рублей) |  |
| 6.3 | Период нецелевого использования (дней) |  |

Руководитель

(Заместитель руководителя)

уполномоченного банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Представление информации по основным производственным и финансово-экономическим показателям инвестиционного проекта.

x - Не подлежит заполнению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2018 года № 6

О внесении изменений в постановление

администрации Столпинского

сельского поселения от 19.04.2016 № 43

«Об утверждении Положения об инвестиционной

деятельности на территории Столпинского

сельского поселения Кадыйского муниципального района»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Столпинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение постановления администрации Столпинского сельского поселения от 19.04.2016 № 43 следующие изменения.

1.1. Дополнить пункт 5 Положения абзацем следующего содержания:

«Субъектам инвестиционной деятельности, осуществляющим инвестиционные проекты, предоставляется муниципальная поддержка в виде льготы по уплате земельного налога в отношении земельного участка, используемого для реализации инвестиционного проекта, являющегося объектом муниципальной поддержки, в виде уменьшения суммы земельного налога (авансового платежа по земельному налогу), подлежащей уплате в бюджет Столпинского сельского поселения. Основания, размеры и порядок применения указанной льготы определяются решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения, устанавливающим земельный налог на территории Столпинского сельского поселения".

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

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ЯНВАРЯ 2018 ГОДА № 7

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам

инвестиционной деятельности в реализации

инвестиционных проектов на территории

Столпинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26.06.2013 № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области» Администрация Столпинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение к

постановлению Администрации

Столпинского сельского поселения от 16.01.2018 года № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Столпинского сельского поселения»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Столпинского сельского поселения, 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 Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области.

**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 Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области в Администрацию Столпинского сельского поселения с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения:

157996, Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино, ул.Центральная. д.10.

Почтовый адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино, ул.Центральная д.10;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8 (49442) 3-60-26;

телефон специалистов Администрации: 8 (49442) 3-60-26;

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: stolp-adm @yandex.ru;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее – Интернет-сайт):www// stolp - adm .

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

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

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах администрации;

- на официальном сайте администрации.

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

информационных стендах администрации;

на официальном Интернет-сайте администрации.

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

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

место нахождения администрации, ее структурных подразделений;

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

график работы администрации;

адрес Интернет-сайтов администрации;

адрес электронной почты администрации;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации Столпинского сельского поселения.

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 Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационных стендах Администрации.

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Столпинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области.

Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области;

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области принимается главой администрации Столпинского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур и не может превышать 30 дней.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Законом Костромской области от 26.06.2013 № 379-5-ЗКО «Об инвестиционной деятельности в Костромской области»

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

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

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

обращение (инвестиционное намерение);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

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

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

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

2.12.8.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

#### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;
2. принятие решения главой администрации Столпинского сельского поселения, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

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

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

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области с целью реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

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

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

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

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

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

3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации Столпинского сельского поселения, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации Столпинского сельского поселения, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение – главе администрации Столпинского сельского поселения.

3.3.2. Глава администрации Столпинского сельского поселения принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственный специалиста Администрации Столпинского сельского поселения, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

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

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

3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

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

3.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области 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 Столпинского сельского поселения

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

3.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области 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 Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской областия вляется комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение главы администрации Столпинского сельского поселения и комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения главой администрации Столпинского сельского поселения 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 главу администрации Столпинского сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации Столпинского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись главе администрации Столпинского сельского поселения 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) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского района Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского района Костромской области 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского района Костромской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского района Костромской области;

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе администрации Столпинского сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации Столпинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются в контролирующие органы.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Столпинского сельского поселения, подаются главе администрации Столпинского сельского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского района Костромской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – главе администрации Столпинского сельского поселения*;*

5.9.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации*,* либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ

(примерная форма)

1.Сведения об организации, представляющей инвестора

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |

2.Сведения об организации инвесторе (заказчике)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Собственники организации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Годовой оборот организации |  |
| Численность сотрудников |  |
| Потребители продукции |  |
| Проекты, реализованные в России |  |

3.Руководитель проекта и контактные лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Почтовый адрес | Телефон,факс,  e-mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Суть проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

1. Рамочные показатели проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование создаваемого предприятия |  | | | | |
| Предполагаемое месторасположение предприятия |  | | | | |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  | | | | |
| Возможные регионы сбыта продукции |  | | | | |
| Планируемый объем инвестиций |  | | | | |
| Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):  по основным целям инвестирования   * [прямые инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) (к прямым инвестициям относятся [инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8), в результате которых [инвестор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) получает долю в [уставном капитале](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB) [предприятия](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) не менее 10 %; * [портфельные инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) ([инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) в [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8), формируемые в виде [портфеля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) ценных бумаг). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например [акциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) компаний, [облигациями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и пр., и не предусматривает со стороны [инвестора](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.   по срокам вложения   * краткосрочные (до одного года); * среднесрочные (1-3 года); * долгосрочные (свыше 3-5 лет).   по форме собственности на инвестиционные ресурсы   * [частные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F); * государственные; * [иностранные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8); * смешанные. | по основным целям- | | | | |
| по срокам вложения- | | | | |
| по форме собственности на инвестиционные ресурсы- | | | | |
|  | | | | |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  | | | | |
| Количество занятых работников |  | | | | |
| в том числе иностранных работников |  | | | | |
| Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы) |  | | | | |
| Срок ввода в эксплуатацию |  | | | | |
| 1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок строительства  1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок выхода на полную производственную мощность |  | | | | |
| Класс опасности намечаемой деятельности |  | | | | |
| Размер санитарно-защитной зоны |  | | | | |
| Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность |  | | | | |
| Возможное влияние предприятия на окружающую среду | Виды воздействия на компоненты окружающей среды | | | | |
|  | Наименование ингридиентов-загрязнителей | | | Количество загрязняющих веществ (тонн в год) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Отходы производства | | | | |
| виды | объем | токсичность | | Способы утилизации |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность) |  | | | | |

6. Предварительные условия предоставления земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика территории участка | Площадь | Возможность расширения | Желаемая геометрия участка |
|  |  |  |  |
| Наличие зданий и сооружений |  | | |
| Требования к строениям |  | | |
| Требования к инфраструктуре |  | | |
| Газ (куб.м/год) |  | | |
| Отопление (Гкал/час) |  | | |
| Пар (бар) |  | | |
| Электроэнергия (кВт) |  | | |
| Водоснабжение (куб.м/год) |  | | |
| Требования к подъездным путям |  | | |
| Предпочтительное право владения земельным участком) |  | | |

Дата составления инвестиционного намерения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за предоставленную

информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (ФИО) подпись

м.п.

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

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

(примерная форма)

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

Администрация Столпинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил Столпинского сельского поселения, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

2. Намерения Сторон

2.1. Администрация намерена:

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

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

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

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

2.2 Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

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

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

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского района Костромской области технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

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

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

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

3. Порядок разрешения споров

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

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

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

4. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

5. Место нахождения сторон

Администрация Инвестор

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности

в реализации инвестиционных проектов на территории Столпинского сельского поселения»

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

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

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

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Окуловского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# «16» января 2018 года № 10

Об утверждении корректирующих

коэффициентов для расчета арендной платы

за земельные участки на территории

Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области на 2018 год.

В соответствии с ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 7 июля 2015 г. № 251-а «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящихся в собственности Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области, постановляю:

1. Утвердить значения корректирующих коэффициентов на 2018 финансовый год для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, согласно приложения № 1.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Столпинского сельского поселения www.stolp-adm.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

от 16 января 2018 года № 10

Значения корректирующего коэффициента на 2018 финансовый год

для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код вида разрешенного использования земельного участка | Наименование вида разрешенного использования земельного участка | | Значение корректирующего коэффициента |
| 1 | Сельскохозяйственное использование | Растениеводство | 1,8 |
| выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур | 1,8 |
| Овощеводство | 1,8 |
| Садоводство | 1,8 |
| Животноводство | 1,8 |
| Скотоводство | 1,8 |
| Звероводство | 1,8 |
| Птицеводство | 1,8 |
| Свиноводство | 1,8 |
| Пчеловодство | 1,8 |
| Рыбоводство | 1,8 |
| Хранение и переработка  сельскохозяйственной  продукции | 2 |
| Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках: | 1,8 |
| Обеспечение сельскохозяйственного  производства  (Размещение машинно-транспортных и ремонтных станций, ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров, водонапорных башен, трансформаторных станций и иного технического оборудования, используемого для ведения сельского хозяйства) | 1,8 |
| 2 | Жилая застройка | Для индивидуального жилищного строительства | 2,2 |
| Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | 2,2 |
| Для ведения личного подсобного хозяйства | 0,81 |
| Объекты гаражного назначения | 1,4 |
| 3 | Общественное использование объектов капитального строительства | **Коммунальное обслуживание** (Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг) (земли нас. пунктов связь) | 12 |
| **Бытовое обслуживание** (Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) | 1,1 |
| 4 | Предпринимательство | Магазины  (Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м) | 1,8 |
| Общественное питание  (Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары) | 2,2 |
| Обслуживание автотранспорта | 4,35 |
| Объекты придорожного сервиса  (Размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых); | 1,1 |
| 5 | Отдых (рекреация) | Туристическое обслуживание | 2 |
| Охота и рыбалка | 0,86 |
| Причалы для маломерных судов | 5 |
| 6 | Производственная деятельность | Строительная промышленность | 2,7 |
| Связь | 1200 |
| Склады | 1,4 |
| 10 | Использование лесов | Заготовка древесины | 1,30 |
| Заготовка лесных ресурсов | 1,30 |
| 12 | Земельные участки (территории) общего пользования | Ритуальная деятельность | 1,30 |
| Специальная деятельность  (Размещениебытового мусора и отходов) | 0,1 |
| 13 | Ведение огородничества | Осуществление деятельности, связанной с выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции | 1,8 |
| Ведение садоводства | Осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля;  размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры;  размещение хозяйственных строений и сооружений | 1,8 |
| Ведение дачного хозяйства | Размещение жилого дачного дома (не предназначенного для раздела на квартиры, пригодного для отдыха и проживания, высотой не выше трех надземных этажей);  осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля;  размещение хозяйственных строений и сооружений | 1,8 |

**Информационный бюллетень выходит 1 раз в месяц.**

**учрежден Советом депутатов Столпинского сельского поселения.**

**Тираж 10 экземпляров.**

**Адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский район, с.Столпино, ул.Центральная,10**

**Ответственный редактор-глава Столпинского сельского поселения**

**Тел.:3-60-26**

1. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)