

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.13

169

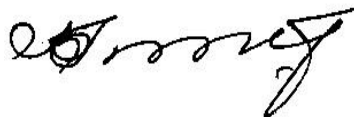
с. Шипуново

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шипуновский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки» (Приложение №1).
2. Разместить административные регламенты предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Шипуновского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района (Рыбоконеко Н.И.).

Глава Администрации района



В.И. Гельцер

Утвержден
постановлением
Главы Администрации
Шипуновского района
от _____ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Шипуновского района Алтайского
края муниципальной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых
организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими
на получение государственной поддержки»**

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Шипуновского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки» (далее – «Регламент»).

2. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Рассмотрение материалов, представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шипуновского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации по процедуре предоставления Субсидии можно получить по адресу: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, кабинет 18,19,20.

Телефон: +7 (385 50) 22-4-79, 22-3-40, 22-4-36.

Тел/факс: +7 (385 50) 22-4-01.

Официальный сайт: www.shipunovo.ru.

Адрес электронной почты: admship@mail.ru.
Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта, расчет показателей эффективности инвестиционного проекта (при предоставлении государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями района и индивидуальными предпринимателями в российских кредитных организациях, налога на имущество организаций, налога на прибыль, при предоставлении государственной поддержки в форме обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края), внесение и представление заключения об эффективности инвестиционных проектов на рассмотрение конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление государственной поддержки (далее – «Комиссия») для принятия решения о предоставлении ходатайства Администрации Шипуновского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов.

Указанный срок не учитывает срок по внесению и представлению инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке.

Внесение и представление инвестиционного проекта на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района о государственной поддержке осуществляется не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания районной инвестиционной комиссии.

7. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей документации. Документы, представленные на рассмотрение Комиссии, возврату не подлежат.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом РСФСР № 1488-1 от 26.06.1991 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

- Федеральным законом № 39-ФЗ от 25.02.1999 «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Законом Алтайского края № 61-ЗС от 09.12.1998 «Об инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;
- постановлением Администрации края № 437 от 15.09.2007 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

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

9. *С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозяйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - «организация») представляет в Администрацию района:*

- бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации;
- бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2011, 2012 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2011, 2012 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, - налоговая декларация за прошлый налоговый период и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа);
- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/138);
- справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате в соответствии с установленной формой;

- копии кредитного договора или письменное подтверждение согласия кредитной организации на предоставление кредита для реализации инвестиционного проекта;

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

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

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

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

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

С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций района (за исключением сельскохозяйственных организаций) организация представляет в Администрацию района:

- бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации;

- бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2011, 2012 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2011, 2012 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа;

- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России № САЭ-3-01/138 от 04.04.2005);

- справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате в соответствии с установленной формой;

- при наличии основных средств, введенных в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующих в производственном процессе, - реестр основных средств в установленной форме;

- расчет суммы субсидии на возмещение затрат по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта и участвующим в производственном процессе (при наличии таких средств) в установленной форме;

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

С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций района, организация представляет в Администрацию района:

- бизнес-план инвестиционного проекта, составленный в соответствии с установленными требованиями;

- бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2011, 2012 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2011, 2012 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа;

- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России № САЭ-3-01/138 от 04.04.2005);

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

- справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате;

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

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

С целью выдачи ходатайства для предоставления государственной поддержки в форме обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ, организация представляет в Администрацию района:

- бизнес-план инвестиционного проекта, утвержденный руководителем организации;

- бухгалтерский баланс (форма № 1 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении баланса за 2011, 2012 годы) либо приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») и отчет о прибылях и убытках (форма № 2 приказа Минфина РФ № 67н от 22.07.2003 «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (при представлении отчета за 2011, 2012 годы) либо форма № 1 приказа Минфина РФ № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций») за два последних финансовых года и отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа (для юридического лица);

- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/138);

- справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате;

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

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

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

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

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

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

Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения ходатайства, представляются в оригинале за исключением случаев, когда настоящим регламентом предусмотрено представление копий таких документов.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления недостоверных сведений;

- предоставления неполного комплекта документов;

- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;
- заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;
- заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг);
- решения Комиссии о неэффективности реализации инвестиционного проекта на территории района.

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

12. При подаче заявки заявителем срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

14. На двери кабинета, где предоставляется муниципальной услуга, размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении обеспечены:

- возможность и удобство подачи заявителем заявки на участие в конкурсе;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

15. Предоставление муниципальной услуги по выдаче ходатайства осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 9. Административного регламента, представленных, коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки путем:

- субсидирования за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым организациями края и индивидуальными предпринимателями (за исключением субъектов малого предпринимательства и организаций, осуществляющих закуп сельскохозйственной продукции у населения) в российских кредитных организациях;

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на имущество организаций края (за исключением сельскохозйственных организаций);

- субсидирования за счет средств краевого бюджета налога на прибыль организаций района;

- обеспечения обязательств организаций и индивидуальных предпринимателей перед третьими лицами при осуществлении инвестиционной деятельности передачей в залог имущества казны Алтайского края, в том числе акций (долей) хозяйственных обществ.

16. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта;

- внесение и представление заключения об эффективности инвестиционных проектов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства Администрации района.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в Администрацию района через организацию почтовой связи или непосредственно специалисту управления делами Администрации района. Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом управления делами. Срок совершения административной процедуры составляет 5 минут.

18. При наличии устного или письменного требования заявителя, до приема указанных документов специалист управления делами Администрации района обязан обеспечить анализ представляемых документов в части правильности их оформления. Срок совершения административной процедуры составляет не более 30 минут.

19. В течение 1 рабочего дня с даты получения документов уполномоченный специалист управления делами обеспечивает передачу

полученных документов заместителю главы Администрации района по экономическим вопросам (лицу, исполняющему его обязанности) (далее – «Заместитель»)

20. В течение 1 рабочего дня с даты получения документов Заместитель определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

21. Ответственный специалист в день получения документов обеспечивает их регистрацию. Время совершения административной процедуры 5 минут. После регистрации представленные документы передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

22. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов осуществляет анализ полноты представленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает проведение экспертизы бизнес-плана инвестиционного проекта и расчет показателей эффективности инвестиционного проекта.

23. В течение 3 рабочих дней, с даты проведения экспертизы, специалист оформляет на бланке письма Администрации района, подписываемого заместителем, замечания (при их наличии) и направляет указанное письмо организации через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист оформляет заключение об эффективности инвестиционного проекта.

24. Внесение и представление заключения об эффективности инвестиционных проектов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о выдаче ходатайства осуществляется на основании повестки дня заседаний Комиссии.

25. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии Заместитель представляет членам Комиссии на рассмотрение:

- перечень организаций, рассматриваемых на заседании Комиссии, с указанием наименований инвестиционных проектов и объема предполагаемой государственной поддержки в отношении каждой организации;
- заключение об эффективности инвестиционных проектов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой Администрации района, его заместителем, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

28. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

30. Гражданин может обжаловать решения, действия (бездействие):
специалистов комитета – председателю комитета;

председателя комитета – курируемому заместителю главы
Администрации Шипуновского района Алтайского края;

заместителя главы Администрации – главе Администрации
Шипуновского района Алтайского края.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на адрес: 658390 Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, ул. Луначарского, д.74, кабинет № 23 (приемная); в электронной форме в Интернет-приемную Администрации Шипуновского района Алтайского края в Интернете на официальном сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (понедельник - пятница), обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шипуновского района Алтайского края, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

37. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если ответ предоставляется в электронной форме, документ может быть подписан электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

38. 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.

39. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы документов:

Образец заявления

Штамп организации

_____ 20__ г. № _____

Главе Администрации
Шипуновского района

Гельцеру В.И.

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче мне ходатайства, для получения государственной поддержки.

Приложение:

- бизнес-план инвестиционного проекта;
- приложение расчетов или калькуляций обоснований бизнес-плана;
- копии документов, подтверждающих право организации (индивидуального предпринимателя) заниматься соответствующим видом деятельности согласно п. 9 настоящего Административного регламента.

Руководитель организации
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

подпись

(расшифровка подписи)

Таблица 1

Данные для расчета простого срока окупаемости инвестиционного проекта (РВР)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1.	Объем инвестиций (таблица 1)			
2.	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений (таблицы 7-8)			
3.	Сальдо (стр. 2-стр.1)			
4.	Сальдо нарастающим итогом (стр. 3+стр. 2)			

Простой срок окупаемости инвестиционного проекта представляет собой период времени с начала реализации проекта по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение.

$$РВР = \text{Число лет, предшествующих году окупаемости} + \frac{\text{Невозмещенная стоимость инвестиционных затрат на начало года окупаемости}}{\text{Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений в год наступления срока окупаемости}}$$

Таблица 1а

Данные для расчета дисконтированного срока окупаемости инвестиционного проекта (DPP)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1.	Темп инфляции, %			
2.	Ставка рефинансирования ЦБ РФ, %			
3.	Величина риска, %			
4.	Коэффициент дисконтирования			
5.	Объем инвестиций с учетом дисконтирования			
6.	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений с учетом дисконтирования			
7.	Сальдо (стр. 6-стр.5)			
8.	Сальдо нарастающим итогом			

Расчет дисконтированного срока окупаемости. Дисконтированный срок окупаемости инвестиционного проекта представляет собой период времени с начала реализации проекта по данному бизнес-плану до момента, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями с учетом

дисконтирования и объемом инвестиционных затрат с учетом дисконтирования приобретает положительное значение.

$$DPP = \text{Число лет, предшествующих году окупаемости} + \frac{\text{Невозмещенная стоимость инвестиционных затрат на начало года окупаемости}}{\text{Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений с учетом дисконтирования в год наступления срока окупаемости}}$$

Коэффициент дисконтирования для j-года без учета риска определяется по формуле:

$$Kd_j = \frac{1}{((1 + r / 100) / (1 + i / 100))^{j-1}}$$

Где:

r - ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, %,

i - объявленный Правительством Российской Федерации ожидаемый темп инфляции на текущий год, %.

Анализ основных видов рисков:

Технологический риск (отработанность технологии, исправность и ремонтпригодность оборудования; наличие запасных частей, дополнительной оснастки и приспособлений; оснащенность инструментом; подготовка обслуживающего персонала; участие в монтаже оборудования зарубежных специалистов).

Организационный и управленческий риск (наличие и гарантия выполнения план-графика выполнения работ; наличие квалифицированного управленческого персонала).

Риск материально-технического обеспечения (оценка возможности перехода на альтернативное сырье; уровень входного контроля качества сырья).

Финансовый риск (оценка существующего финансового положения организации; вероятность неплатежей со стороны участников проекта; кредитный и процентный риск).

Экономические риски (устойчивость экономического положения организации к изменениям макроэкономического положения в стране; оценка последствий повышения тарифов и цен на стратегические ресурсы; возможность снижения платежеспособного спроса на продукцию; последствия ухудшения налогового климата).

Экологические риски (возможные штрафные санкции и их влияние на положение организации).

Поправка на риск

Величина риска	Цели проекта	Процент (р)
Низкий	Вложения при интенсификации производства на базе освоенной техники	3-5
Средний	Увеличение объема продаж существующей продукции	8-10
Высокий	Производство и продвижение на рынок нового продукта	13-15
Очень высокий	Вложения в исследования и инновации	18-20

Коэффициент дисконтирования, учитывающий риски при реализации проекта, для j-года определяется по формуле:

$$Kd_j = \frac{1}{((1 + r / 100) / ((1 + i / 100) + p / 100))^{j-1}}$$

Таблица 2

Данные для расчета чистой текущей стоимости (NPV), индекса доходности дисконтированных инвестиций (ID)

№ п/п	Наименование показателей	201_год	201_год	201_год
1	Объем инвестиций			
2	Объем инвестиций нарастающим итогом			
3	Сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений			
5	Дисконтированная сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений			
6	Дисконтированная сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений нарастающим итогом			
7	Сальдо (стр. 6-стр.2)			

Чистая текущая стоимость (NPV) определяется путем сложения за расчетный период дисконтированных значений показателей чистой прибыли и амортизационных отчислений и вычитания из полученной суммы объема инвестиционных затрат, предназначенных для реализации инвестиционного проекта.

При определении эффективности проекта показатели чистой прибыли относятся только к реализации инвестиционного проекта и не должны отражать результаты текущей хозяйственной деятельности существующей организации.

$$NPV_j = \sum_{j=1}^n (NCF_j * Kd_j) - I_0$$

Где:

NCF_j – чистый денежный поток (сумма чистой прибыли и амортизационных отчислений) за j- год,

n – расчетный период (число лет), включая период вложения,

Kd_j – коэффициент дисконтирования для j-года,

I_0 – первоначальные инвестиции.

Если инвестиционные затраты, связанные с реализацией инвестиционного проекта, осуществляют в несколько этапов, то расчет NPV производят:

$$NPV_{it} = \sum_{j=1}^n (NCF_j * Kd_j) - \sum_{j=1}^n (I_j * Kd_j)$$

Где:

I_j – объем инвестиционных затрат в течение j-года.

Индекс доходности (ID) показывает величину прироста активов на единицу инвестиций. Индекс доходности дисконтированных инвестиций определяется как отношение суммы дисконтированных значений показателей амортизационных отчислений и чистой прибыли к дисконтированной сумме инвестиционных затрат.

$$ID = \frac{NPV}{I_0}$$

$$ID_{it} = \frac{NPV_{it}}{\sum_{j=1}^n (I_j * Kd_j)}$$

План-график
реализации инвестиционного проекта

Наименование этапов (направлений, мероприятий) реализации инвестиционного проекта	Объем инвестиций, тыс. руб.	Сроки выполнения этапов (направлений, мероприятий) работ	
		Начало работы	Окончание работы

Таблица 4

Фактические показатели деятельности организации за год,
предшествующий году начала реализации инвестиционного проекта

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	201_ год				
			Всего	В том числе по кварталам			
				1	2	3	4
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Фонд оплаты труда работающих, всего						
	в том числе:						
1.1.	заработная плата						
1.2.	страховые взносы, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний						
2.	Среднесписочная численность						
3.	Среднемесячная заработная плата одного работающего						
4.	Амортизационные отчисления						
5.	Себестоимость реализованной продукции*						
	в том числе:						
5.1.	Налоги (без страховых взносов)						
6.	Прибыль от продаж*						
7.	Чистая прибыль*						
8.	Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды						

	в том числе:						
8.1.	Налоговые платежи в консолидированный бюджет района						

*- заполняется по данным отчета о прибылях и убытках (организации и индивидуальные предприниматели, применяющих упрощенную систему учета и отчетности – на основании расчетных данных)

Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате по _____

(наименование организации)

за _____ 201__ г.

(нарастающим итогом с начала года)

На начало отчетного года, руб.	Отчётный период, руб.	Соответствующий период года, предшествующего отчетному году руб.	Изменение за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом года, предшествующего отчетному году		План		Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб. (указать за какие месяцы)	Примечание
			руб. (+, -)	%	на конец отчетного года, руб.	темп роста к предшествующему году, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

МП

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

1	2	3	руб.	евро	принятый курс для оплаты	долл. ША	принятый курс для оплаты	9	10	Всего, руб.	в том числе:		14	15	16	17	18
											сумма без НДС, руб.	НДС, руб.					
Итого:			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
 Директор _____
 (наименование организации) _____ Ф.И.О.
 _____ (подпись)
 «_____» _____ 201__ г.
 м.п.

Расчет суммы субсидии по налогу на имущество по основным средствам, введенным в эксплуатацию в рамках реализации инвестиционного проекта «_____» за 201__ года

№ п/п	Наименование объекта по контракту (договору)	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Местонахождение объекта	Первоначальная стоимость амортизации за каждый месяц при покупке, руб.	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала 201__ г., руб.	Остаточная стоимость объекта на отчетную дату, руб.	Среднегодовая стоимость объекта на отчетную дату, руб.	Сумма субсидии по сроку уплаты на 201__ г., руб.	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала 201__ г., руб.	Остаточная стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Среднегодовая стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Сумма субсидии по сроку уплаты на 201__ г., руб.	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала 201__ г., руб.	Остаточная стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Среднегодовая стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Сумма субсидии по сроку уплаты на 201__ г., руб.	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала 201__ г., руб.	Остаточная стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Среднегодовая стоимость объекта в каждом месяце квартала 201__ г., руб.	Сумма субсидии по сроку уплаты на 201__ г., руб.	Сумма начисленной амортизации за каждый месяц квартала 201__ г., руб.
Итого:	X	X	X	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка под)

