

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление  
Администрации города Таганрога от  
05.09.2016 № 1927

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Уставом муниципального образования «Город Таганрог», в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 285 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 05.09.2016 № 1927 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение инвестиционного договора» следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«Инвестиционный договор составляется в 4 экземплярах и подписывается инвестором и главой Администрации города Таганрога. После подписания инвестиционного договора по одному экземпляру передается в Администрацию города Таганрога, инвестору, в налоговый орган по месту регистрации инвестора, в Финансовое управление г. Таганрога.»

1.2. Пункт 4.3.2. изложить в следующей редакции:

«Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.»

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит  
И.о. начальника управления  
экономического развития

И.С. Ледовская

СОГЛАСОВАННО

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога по вопросам экономики

Р.В. Корякин

И.о. руководителя пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.А. Захарова

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Лаврищев Виталий Александрович  
8(8634)316-011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение инвестиционного договора»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение инвестиционного договора» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, а также устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с обращениями юридических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение инвестиционного договора» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются инвесторы, осуществляющие реализацию инвестиционных проектов, при условии вложения инвестиций в объеме, превышающем 3 млн. рублей (далее - заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на предоставление муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного обращения, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

1.3.1.1. Адрес Управления экономического развития Администрации города Таганрога: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 621.

1.3.1.2. Адрес электронной почты: [ue@tagancity.ru](mailto:ue@tagancity.ru).

1.3.1.3. Официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3.1.4. Телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-776, 8 (8634) 316-011.

1.3.1.5. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления

экономического развития Администрации города Таганрога (далее - специалист Управления) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.3. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги,- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога»). МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны: 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-044.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны управления экономического развития Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога», адрес электронной почты;

график работы управления экономического развития Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение инвестиционного договора».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление экономического развития Администрации города Таганрога (далее - Управление). Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ Таганрога». Органы исполнительной власти Ростовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные структурные подразделения Администрации города Таганрога, органы Администрации города Таганрога и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, инспекция Федеральной налоговой службы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
заключение инвестиционного договора;  
решение об отказе в заключении инвестиционного договора.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня приема и регистрации обращения с приложением необходимого пакета документов. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Областным законом от 01.10.2004 № 151-ЗС «Об инвестициях в Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 30.04.2013 № 546 «Об утверждении Положения «О муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 14.07.2015 № 2048 «Об утверждении Порядка заключения инвестиционного договора».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление заявителя на заключение инвестиционного договора, в произвольной форме.

2.6.2. Доверенность (в случае если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.3. Анкета заявителя на заключение инвестиционного договора по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 14.07.2015 № 2048 «Об утверждении Порядка заключения инвестиционного договора».

2.6.4. Копии бухгалтерских балансов (форма № 1) и отчетов о финансовых результатах (форма № 2) за предшествующий год и последний отчетный период текущего года с отметкой налогового органа по месту регистрации инвестора об их приеме, заверенные инвестором, или копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за предшествующий год и последний период текущего года с отметкой налогового органа по месту регистрации инвестора о ее приеме, заверенные инвестором, или копии деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, уплачиваемому в связи с применением системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, за предшествующий год и последний период текущего года с отметкой налогового органа по месту регистрации инвестора о ее приеме, заверенные инвестором, или копия патента на право применения патентной системы налогообложения, действующего в период подачи заявки.

2.6.5. Заявление заявителя о неприменении в его отношении процедур банкротства.

2.6.6. Справка с указанием среднесписочной численности, среднего уровня заработной платы работников и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, и применяемого минимального размера оплаты труда на дату подачи заявления, заверенная инвестором.

2.6.7. Экономическое обоснование возвратности бюджетных средств, заверенное кредитором (в случае участия в реализации проекта заемных средств).

2.6.8. Документы, подтверждающие вложение инвестором инвестиций (копии кредитных договоров, договоры купли-продажи оборудования, акты проведения строительно-монтажных работ и другое).

2.6.9. Расчет выпадающих и покрывающих доходов бюджета города Таганрога по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 14.07.2015 № 2048 «Об утверждении Порядка заключения инвестиционного договора».

2.6.10. Копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, регистрирующего органа.

2.6.11. Справка об исполнении налоговой обязанности по уплате инвестором обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

2.6.12. Справка, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по арендным платежам, выданная Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, по состоянию не ранее 30 дней до даты подачи заявки.

2.6.13. Заключение Финансового управления г. Таганрога о возможности оказания финансовой поддержки.

Документы представляются по описи в двух экземплярах, один из которых - оригиналы, второй - копии, заверенные инвестором, в прошитом и пронумерованном виде с указанием в описи наименования документов и количества листов.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, представляются инвестором самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.10, 2.6.11 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, запрашиваются Управлением с использованием межведомственного электронного взаимодействия в инспекции Федеральной налоговой службы, если они не были представлены инвестором самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.12 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, запрашивается Управлением с использованием межведомственного электронного взаимодействия в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога, если он не был представлен инвестором самостоятельно.

После получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.12 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, документ, указанный в подпункте 2.6.13 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, запрашивается Управлением самостоятельно с использованием межведомственного электронного взаимодействия в Финансовом управлении г. Таганрога.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрацией города Таганрога:

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

2.8.2. Наличие у заявителя просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

2.8.3. Наличие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате более одного месяца.

2.8.4. Если величина средней заработной платы работников заявителя ниже среднего показателя по Ростовской области и минимального размера заработной платы ниже 1,2 прожиточного минимума в Ростовской области, установленного за 4-й квартал предыдущего года.

2.8.5. Если заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства.

2.8.6. В случае обоснованного заключения Финансового управления г. Таганрога о невозможности оказания финансовой поддержки.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга по заключению инвестиционного договора предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для консультации, получения и подачи документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги через Управление и МАУ «МФЦ Таганрога» обращение регистрируется в день приема;

при отправке по почте в адрес Администрации города Таганрога обращение регистрируется в день поступления документов в Управление.

2.13. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога и в здании МАУ «МФЦ Таганрога». На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой

расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления муниципальных услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема (приложение к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

2.13.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками обращений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.13.8. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь

поверхность для письма и раскладки документов.

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых 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».

2.17. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Заключение инвестиционного договора либо отказ в его заключении.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента приема и регистрации обращения с приложением необходимого пакета документов.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, указанного в пункте 1.2. раздела 1 Регламента, с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, поступившее от заявителя в адрес Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Регламента, специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

С использованием межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в подпунктах 2.6.10 – 2.6.12 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, если они не были представлены инвестором самостоятельно. Документ, указанный в подпункте 2.6.13 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно.

Специалист Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в адрес Управления или МАУ «МФЦ Таганрога».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – подготовка, согласование и регистрация инвестиционного договора.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку инвестиционного договора, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание инвестиционного договора.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления согласованного инвестиционного договора с должностными лицами Администрации города Таганрога.

После получения согласованного инвестиционного договора специалист Управления письменно информирует заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Административная процедура - заключение инвестиционного договора, либо отказ в его заключении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Инвестиционный договор составляется в 4 экземплярах и подписывается инвестором и главой Администрации города Таганрога. После подписания инвестиционного договора по одному экземпляру передается в Администрацию города Таганрога, инвестору, в налоговый орган по месту регистрации инвестора, в Финансовое управление г. Таганрога.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение инвестиционного договора либо отказ в его заключении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (далее - руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оказанию муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

4.3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Таганрога, специалисты Управления и МАУ «МФЦ Таганрога».

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МАУ «МФЦ Таганрога», и организуется руководителем.

4.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги: комплексная проверка или отдельные аспекты, тематическая проверка.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Управления и МАУ «МФЦ Таганрога».

4.3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за

соответствие результатов рассмотрения обращения требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;  
отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста МАУ «МФЦ Таганрога» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Управление и МАУ «МФЦ Таганрога» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управление и МАУ «МФЦ Таганрога» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Управления и МАУ «МФЦ Таганрога».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги, - на руководителя Управления или директора МАУ «МФЦ Таганрога»;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений руководителя Управления или директора МАУ «МФЦ Таганрога», принятых в ходе предоставления услуги, - на первого заместителя главы Администрации

города Таганрога.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога». Жалобы на решения, принятые руководителем Управления или директором МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в адрес первого заместителя главы Администрации города Таганрога.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица Управления или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме

документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление или МАУ «МФЦ Таганрога» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением или МАУ «МФЦ Таганрога» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Заключение инвестиционного договора»

