**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05 октября 2018 г. | г.Арсеньев | № | 653-па |

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции «Проверка инвестиционных проектов,**

**финансирование которых планируется осуществлять полностью**

**или частично за счет средств бюджета**

**Арсеньевского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы Арсеньевского городского округа от 25 марта 2015 года № 612 «О назначении уполномоченного органа по проведению проверок инвестиционных проектов», постановления администрации Арсеньевского городского округа от 06 апреля 2015 года № 270-па «Об утверждении Порядка проведения проверок инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа, на предмет эффективности использования средств бюджета Арсеньевского городского округа, направляемых на капитальные вложения», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Проверка инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа»

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округ настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио Главы городского округа В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Арсеньевского городского округа

от «05» октября 2018 года № 653-па

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Проверка инвестиционных проектов, финансирование которых**

**планируется осуществлять полностью или частично**

**за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проверка инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения муниципальной функции по проверке инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа (далее – муниципальная функция), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Арсеньевского городского округа (далее – городской округ) с физическими и юридическими лицами, иными органами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением экономики и инвестиций администрации городского округа (далее - Управление).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- постановлением администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- решением Думы Арсеньевского городского округа от 25 марта 2015 года № 612 «О назначении уполномоченного органа по проведению проверок инвестиционных проектов»;

- постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 06 апреля 2015 года № 270-па «Об утверждении Порядка проведения проверок инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа, на предмет эффективности использования средств бюджета Арсеньевского городского округа, направляемых на капитальные вложения».

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является определение значения интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета городского округа (далее - инвестиционные проекты), направляемых на капитальные вложения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8. Управление осуществляет прием заявителей ежедневно с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-430.

б) с использованием средств телефонной связи, письменного информирования. Контактный телефон: (8-42361) 5-30-74. Почтовый адрес: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8.

в) с использованием средств электронного информирования:

- адрес электронной почты: econ@ars.town.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудники Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- перечень необходимых документов для исполнения муниципальной функции;

-график работы Управления;

-сроки исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются в порядке соответствующего письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и проведение первичной проверки документов;

- проверка расчета эффективности инвестиционного проекта;

- определение значения интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов;

- направление заключения о значении интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов заявителю (инициатору инвестиционного проекта)

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW220;n=28434;fld=134;dst=100112) к Административному регламенту.

2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов является представление в Управление инициаторами инвестиционных проектов заявления, в котором указываются сведения о заявителе, наименование объекта капитальных вложений, сведения о местонахождении объекта капитальных вложений и его назначении, объем средств, требуемых для реализации инвестиционного проекта, с приложением следующих документов:

- копия инвестиционного проекта;

- копия положительного заключения государственной экспертизы отдельных документов, входящих в состав инвестиционного проекта, и (или) отдельных частей таких документов - в случае, если такие документы и (или) их части в соответствии с федеральным законодательством подлежат государственной экспертизе;

- оценка эффективности планируемого инвестиционного проекта с приложением расчетов и обоснований;

- сметная документация.

Специалист Управления осуществляет первичную проверку состава представленных документов согласно перечню. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

Данное административное действие осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

В случае представления неполной документации исполнение административной процедуры приостанавливается и возобновляется при предоставлении полного комплекта документов, указанных в настоящем пункте.

Срок для предоставления полного комплекта документов составляет 10 календарных дней с момента получения инициатором инвестиционного проекта уведомления о необходимости их предоставления. Указанное уведомление направляется Управлением в течение 2 дней с момента принятия решения о приостановлении исполнения указанной процедуры в связи с неполным перечнем необходимых для её исполнения документов. В случае неполучения полного пакета документов в установленный срок, исполнение муниципальной функции прекращается и документы возвращаются заявителю путём направления почтовым заказным отправлением, либо лично представителю заявителя.

Критерием для принятия положительного решения о дальнейшем рассмотрении представленных документов и одновременно основанием для начала выполнения следующей административной процедуры является их соответствие требуемому перечню документации, указанному в настоящем пункте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятии документов в реестре инвестиционных проектов, реализуемых полностью или частично за счет средств бюджета городского округа, с указанием даты их поступления.

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению проверки расчета эффективности инвестиционного проекта является наличие обосновывающих данных в соответствии с [Порядк](consultantplus://offline/ref=A4482DE238B45A48D2D02F59B517B1953A987BC80ACB798DCF4084CA4849385CAD49B4E20082123792BA76iFe9X)ом проведения проверок инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа, на предмет эффективности использования средств бюджета Арсеньевского городского округа, направляемых на капитальные вложения, утвержденным постановлением администрации городского округа от 06 апреля 2015 года № 270-па (далее – Порядок оценки).

Специалист Управления осуществляет проверку инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа. Срок выполнения данной административной процедуры – 20 дней.

Проверку инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета городского округа, осуществляет должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной функции.

Критериями для принятия решения является соответствие (несоответствие) представленного расчета эффективности инвестиционного проекта Порядку оценки.

Результатом административной процедуры является положительное (отрицательное) заключение об обоснованности представленного расчета эффективности инвестиционного проекта.

Специалист Управления осуществляет расчет значения интегральной оценки эффективности использования средств бюджета городского округа, направляемых на капитальные вложения. Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

Расчет значения интегральной оценки эффективности использования средств бюджета городского округа осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции в соответствии с Порядком оценки.

Результатом административной процедуры является определение значения интегральной оценки эффективности реализации инвестиционного проекта, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета городского округа.

4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заключения о значении интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета городского округа (далее - инвестиционные проекты), направляемых на капитальные вложения, заявителю (инициатору инвестиционного проекта) является выполнение данного расчета.

Специалист Управления направляет заключение инициатору (разработчику) инвестиционного проекта почтой и (или) в электронной форме. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

Отправку заключения осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и отправку корреспонденции.

Результат выполнения данной административной процедуры фиксируется в порядке, установленном для осуществления делопроизводства и документооборота в администрации городского округа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается начальником Управления в форме приказа не менее двух раз в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся ответственным специалистом, уполномоченным начальником Управления.

В ходе плановых и внеплановых проверок начальником Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента в праве осуществлять граждане, их объединения и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Решения и действия (бездействие) администрации городского округа (далее – администрация), начальника Управления, специалиста Управления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба может быть подана на решения и действия (бездействие) администрации, начальника Управления, специалиста Управления на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, начальника Управления, специалиста Управления при исполнении муниципальной функции.

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

а) нарушение срока регистрации заявления об исполнении муниципальной функции;

б) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации, начальника Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации, начальника Управления, специалиста Управления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В администрации главой городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, фамилию, имя, отчество начальника Управления либо фамилию, имя, отчество специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, начальника Управления либо специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, начальника Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на официальном сайте администрации.

Информация и документы предоставляются заявителю специалистами Управления с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, либо устного обращения.

5.6. Органы и вышестоящие должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте исполнения муниципальной функции (в Управлении).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба рассматривается администрацией.

В случае если обжалуются решения главы Арсеньевского городского округа, жалоба подается непосредственно главе Арсеньевского городского округа и рассматривается в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=5C396789BBA4882EA0CC1BB2952F8DE560F85E58A496CC1DEE39925659C9EDA0EB1FC753152F916DA6CC95yEN5A) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации АГО и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, утвержденным постановлением администрации городского округа от 14 сентября 2012 года № 703-па (далее - Положение).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=5C396789BBA4882EA0CC05BF8343D3EA63F30454A898CF4CBB66C90B0EC0E7F7AC509E135220y9N7A) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, начальника управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, фамилия, имя, отчество начальника Управления;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике Управления, 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 исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое администрацией по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) начальника Управления, специалиста Управления могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по проверке инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

по проверке инвестиционных проектов,

финансирование которых планируется осуществлять полностью

или частично за счет средств бюджета Арсеньевского городского округа

Проверка расчета эффективности инвестиционного проекта

Определение значения интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов

Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и проведение первичной проверки документов

Направление заключения о значении интегральной оценки эффективности реализации инвестиционных проектов заявителю (инициатору инвестиционного проекта)