

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16.09.2022 г. № 35 с. Первомайское**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является Первомайское муниципальное образование»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3),  Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1048 «Об утверждении Правил заключения, изменения и расторжения специальных инвестиционных контрактов», руководствуясь Уставом Первомайского муниципального образования, администрация Первомайского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению услуги "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является Первомайское муниципальное образование" (прилагается).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в соответствии с решением Совета МО от 24.10.2005 г. № 7 и на официальном сайте Первомайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Первомайского**

**муниципального образования А.В. Пивненко**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Первомайского муниципального

образования № 35 от 16.09.2022 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению услуги "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является Первомайское муниципальное образование"**

### I. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является Первомайское муниципальное образование" (далее соответственно - административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации и его должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 2 данного административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.  
  
 **Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного государства, планирующие производство промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, вложив в него собственные и (или) привлеченные средства, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта (далее - заявитель).  
  
 **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о местонахождении Первомайской администрации, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:  
Администрация Первомайского муниципального образования .

Саратовская область, Ровенский район, с. Первомайское, ул. Центральная, 18,

Почтовый адрес Администрации: 413282, Саратовская область, Ровенский район, с. Первомайское, ул. Центральная, 18

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 8(845 96) 43 1 64

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть"Интернет"):http://perv.rovnoe.sarmo.ru/.  
Адрес электронной почты: perv\_adm164@mail.ru;

4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации http://perv.rovnoe.sarmo.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Саратовской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Саратовской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Саратовской области" (www.64gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал); на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется: на Едином портале и Региональном портале;  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
-путем предоставления консультаций должностными лицами Администрации, при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи по телефонам (8 845 96) 43-1-64, (электронной почты; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации; посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" http://perv.rovnoe.sarmo.ru/; информирование осуществляется бесплатно.  
6. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации; полнота предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.  
 7.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.  
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При устном обращении заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, должно:  
корректно и внимательно относиться к заявителям;  
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;  
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  
 Должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.  
Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.  
При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя.  
 7.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети "Интернет" на официальном сайте Администрации http://perv.rovnoe.sarmo.ru/, на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в Администрации.

На информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема), которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Администрации <http://perv.rovnoe.sarmo.ru/> полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, предоставляющую муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта.

9. Наименование органа исполнительной власти Саратовской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Первомайского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Кочетновского муниципального образования.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

1) направление заключения о согласовании места производства промышленной продукции;

2) направление заключения о невозможности согласования места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения.

#### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке в Администрации документов, поданных заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области не предусмотрено.

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, осуществляет их рассмотрение и в случае (не)соответствия их требованиям направляет заявителю заключение о согласовании места производства промышленной продукции или заключение о невозможности согласования места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения (далее - результат предоставления муниципальной услуги).  
  
***Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Саратовской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги***

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Саратовской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации (www.kochetnoemo.ru), на Едином портале, Региональном портале и в муниципальной информационной системе Саратовской области "Региональный реестр муниципальных услуг (функций)".

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

13. Для получения заключения заявители представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции, составленное заявителем в произвольной форме;

2) информация об инвесторе и инвестиционном проекте, планируемого к реализации, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) документ, подтверждающий согласование места производства промышленной продукции муниципальным образованием Саратовской области, на территории которого планируется реализация инвестиционного проекта в соответствии со специальным инвестиционным контрактом.

Документы представляются заявителями непосредственно в Администрацию, или направляются посредством почтовой связи, или могут быть направлены в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](https://docs.cntd.ru/document/902288125) (далее - Постановление N 553).

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) и статей 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

14. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, запрашивает дополнительную информацию по инвестиционному проекту, планируемому к реализации в рамках специального инвестиционного контракта.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию лично или через уполномоченного представителя заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или направлены посредством почтовой связи или в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением N 553.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  
  
**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16**[**Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)**, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

#### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, её должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - жалоба).  
  
***Органы исполнительной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Регионального портала***

50. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц***

51. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, регулируются [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

### Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

### "Согласование места производства промышленной

### продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта,

### в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального

### инвестиционного контракта, стороной

### которого является Первомайское муниципальное образование"

**Блок – схема по предоставлению услуги "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является Первомайское муниципальное образование"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Прием и регистрация представленных заявителем документов для получения государственной услуги либо регистрация и отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении дополнительных документов | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о согласовании места производства промышленной продукции |  | Принятие решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения |
|  |  |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | |

### Приложение 2 к административному регламент по предоставлению муниципальной услуги

### "Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно

### быть освоено в ходе реализации проекта, в целях участия в конкурсном отборе

### на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной

### которого является Первомайское муниципальное образование"

#### 1. Информация об инвесторе, а также информация о реализации инвестиционного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование сведений | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. | Полное наименование инвестора |  |
| 1.2. | Основной государственный регистрационный номер юридического лица / индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП) <1> |  |
| 1.3. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <1> |  |
| 1.4. | Код причины постановки на учет (КПП) <1> |  |
| 1.5. | Место нахождения инвестора (для юридического лица) / адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя) |  |
| 1.6. | Почтовый адрес инвестора |  |
| 1.7. | Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон) |  |
| 1.8. | Полное наименование администрации муниципального образования, на территории которого предполагается реализовывать инвестиционный проект |  |
| 1.9. | Место производства промышленной продукции (адрес земельного участка (земельных участков), на котором будет располагаться производство промышленной продукции) |  |
| 1.10. | Реквизиты документа администрации муниципального образования о согласовании места производства промышленной продукции (дата, номер) |  |

#### 

#### 2. Информация о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Разработчик современной технологии, наименование современной технологии | Номер современной технологии в соответствии с перечнем видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов | Сведения об отнесении (неотнесении) современной технологии к технологии военного, специального или двойного назначения и возможности освоения на ее основе серийного производства промышленной продукции, необходимой для обеспечения обороны страны и безопасности государства (с обоснованием) | Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат Российской Федерации и которые подлежат внедрению в ходе реализации инвестиционного проекта (при наличии) (наименование, реквизиты свидетельства о регистрации (патента) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

<1> Для инвестора, зарегистрированного в соответствии с законодательством иностранного государства (юридического лица или иностранной структуры без образования юридического лица), указываются регистрационный номер (номера), присвоенный в государстве (на территории) его регистрации, код (коды) налогоплательщика в государстве (на территории) его регистрации (или их аналоги) при наличии.