

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 31 августа 2011 г. N 1590-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВОПРОСАХ ПОДГОТОВКИ  
И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  
Белгородской области от 13.07.2012 N 1397-па, от 06.12.2013 N 2972-па,  
от 14.08.2015 N 1644-па, от 11.03.2016 N 411-па, от 08.06.2017 N 893-па,  
от 16.07.2020 N 932-па, от 08.07.2021 N 1062-па)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Устава](#) Губкинского городского округа Белгородской области постановляю:

(в ред. [Постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 16.07.2020 N 932-па)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области".

(в ред. [Постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 16.07.2020 N 932-па)

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по инвестиционной политике и экономическому развитию Сотник Л.А.

(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 08.07.2021 N 1062-па)

Глава администрации  
А.КРЕТОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Губкинского  
городского округа  
от 31 августа 2011 г. N 1590-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ВОПРОСАХ ПОДГОТОВКИ  
И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ  
ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  
Белгородской области от 16.07.2020 N 932-па, от 08.07.2021 N 1062-па)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие условиям, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления экономики и ценовой политики (далее - Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты отделения N 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО "МФЦ" (далее - многофункциональный центр) размещена на официальном сайте ГАУ БО "МФЦ" - [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте, Едином и Региональном порталах;

е) посредством размещения информации на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать

(перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном [подпунктами 1.3.5 - 1.3.9](#) административного регламента. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.12. На официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в [подпункте 1.3.1](#) административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;
- текст административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление экономики и ценовой политики администрации Губкинского городского округа. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу отдел инвестиций и развития малого бизнеса управления экономики и ценовой политики администрации Губкинского городского округа.

Также заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной или письменной форме в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявления, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](#) (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении к административному регламенту). В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (наименование), место жительства заявителя (место нахождения), номер телефона, адрес электронной почты;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления

муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно при устном обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 08.07.2021 N 1062-па)

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации о подготовке и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа);

- непредставление документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) административного

регламента;

- заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями, определенными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

От заявителя не требуется обращение за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Губкинского городского округа, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в Управлении;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в [ст. 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:



- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными [Правилами](#) организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

4) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

9) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

10) в порядке, установленном [статьей 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-

ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

11) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

(п. 2.18 в ред. [постановления](#) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 08.07.2021 N 1062-па)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и представленных документов в Управление;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление, многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия:

- при личном обращении заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их начальнику Управления на рассмотрение и наложение резолюции.

3.3.3. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.3.4. Начальник Управления в течение 3-х календарных дней рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#) административного регламента, являются специалист Управления, многофункционального центра, уполномоченные на прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.3.6. Критерий принятия решения - поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 - 2.6.3](#) административного регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Управления, ответственному за выполнение административного действия.

3.3.9. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и подготовка информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за выполнение административного действия.

3.4.2. Специалист Управления в течение 3-х календарных дней осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, специалист Управления в течение 18 календарных дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, специалист Управления в течение 18 календарных дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области и представляет для рассмотрения и подписания начальнику Управления.

3.4.5. Начальник Управления в течение 3-х календарных дней рассматривает и подписывает информацию по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за выполнение административного действия, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#) административного регламента, являются специалист Управления, ответственный за выполнение административного действия, начальник Управления.

3.4.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 24 календарных дней.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, ответственному за выполнение административного действия, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.10. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выполнение административного действия.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, не позднее 3 календарных дней со дня подписания начальником Управления информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает:

- выдачу (направление) информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области способом, указанным в заявлении;

- выдачу (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия, обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр в день подписания начальником Управления для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает заявителю информацию по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.5.3. При получении заявителем (его представителем) информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель (его представитель) делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.5](#) административного регламента, являются специалист Отдела, многофункционального центра, ответственный за выполнение административного действия, начальник Управления.

3.5.5. Критерий принятия решения - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;

- представление заявителю информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

3.6.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий прием заявителей, начальник Управления.

3.6.7. Критерий принятия решения - устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры представление заявителю информации по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6.10. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, многофункциональный центр заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и предоставленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом и их выдачу или направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Работник многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и представленных документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение прав субъектов персональных данных, законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";



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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципального служащего, работника, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт, Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на

официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Оказание  
информационно-консультационных услуг субъектам  
малого и среднего предпринимательства в вопросах  
подготовки и организации работы по реализации  
инвестиционных проектов на территории  
Губкинского городского округа Белгородской области"

В администрацию Губкинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и реквизиты  
получателя муниципальной услуги,  
юридический и почтовый адрес, адрес  
электронной почты, контактные телефоны и  
факс, фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов на территории Губкинского городского округа Белгородской области:

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

(указать, какая информация требуется)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ представления информации \_\_\_\_\_

(лично при обращении,  
направление по почте)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.