



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«12» декабря 2018 г.

№ 143

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 31 января 2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Белгородского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 11 июня 2014 г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и выдача ходатайства, подтверждающего целесообразность реализации инвестиционного проекта»;

- постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 29 января 2015 г. № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11 июня 2014 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и выдача ходатайства, подтверждающая целесообразность реализации инвестиционного проекта»;

- постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 3 мая 2017 г. № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11 июня 2014 г. № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и выдача ходатайства, подтверждающего целесообразность реализации инвестиционного проекта»;

- постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 28 июня 2017 г. № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 11 июня 2014 года № 62».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

4. Комитету экономического развития администрации Белгородского района (Шеенко В.В.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет экономического развития администрации Белгородского района (Шеенко В.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2019 года.

Глава администрации  
Белгородского района



А.Т. Попков



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от 12 декабря 2018 г. № 143

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ  
на территории Белгородского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Белгородского района» (далее - административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице комитета экономического развития администрации Белгородского района (далее - Комитет), связанный с предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Белгородского района.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Белгородского района;

- соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14), и Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- не имеющие просроченной задолженности по налогам, сборам перед бюджетом субъекта Российской Федерации, местным бюджетом и внебюджетными фондами.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Местонахождение Комитета: ул. Шершнёва, д. 1-а, кабинет № 207, Белгород, 308007.

4. График работы: понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны Комитета: 8(4722) 26-52-34, 26-47-02.

Адрес электронной почты: [esombelrn@be.belregion.ru](mailto:esombelrn@be.belregion.ru).

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Комитета посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении Комитета с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Комитета, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета, ответственными за предоставление Услуги.

7. Телефонные номера справочной службы: (4722) 26-52-34, 26-47-02.

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 26-52-34.

8. Адрес официального сайта: [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

9. Адрес электронной почты: [esombelrn@be.belregion.ru](mailto:esombelrn@be.belregion.ru).

10. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте, на Едином портале, на региональном портале, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

11. Информирование о процедуре предоставления Услуги осуществляется при личном приеме или письменном обращении заявителей в Комитет, включая обращения по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Комитета, на Едином портале, на региональном портале.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (belrn@mail.ru).

12. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

13. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Комитета:

- на личном приеме заявителя;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- в электронном виде по адресу электронной почты.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. На информационном стенде, размещенном в помещении Комитета, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образец заполнения заявления на предоставление Услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

16. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления на получение заключения администрации Белгородского района о соответствии реализуемого или планируемого к реализации инвестиционного проекта Стратегии социально-экономического развития Белгородского района (далее - заявление);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

17. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Белгородского района.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

18. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Комитетом.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Комитете.

19. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области.

19.1. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- департамент экономического развития Белгородской области;
- Белгородский гарантийный фонд содействия кредитованию (далее - БГФСК);
- микрокредитная компания Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства.

### **Описание результата предоставления Услуги**

20. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача заключения администрации Белгородского района о соответствии реализуемого или планируемого к реализации инвестиционного

проекта Стратегии социально-экономического развития Белгородского района (далее - заключение);

- уведомление об отказе в выдаче заключения.

### **Срок предоставления Услуги**

21. Услуга предоставляется в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение заключения со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 17 сентября 2014 г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 г. № 162-пп «О мерах государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 17 мая 2017 г.);

- постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31 января 2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района

«Белгородский район» («Официальный вестник» (приложение к газете «Знамя» № 131-132, 1 ноября 2014 г.);

- распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 19 марта 2014 г. № 617 «О создании экспертной группы».

- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

23.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и представителей заявителя);

- бизнес-план инвестиционного проекта;

- документ, подтверждающий социальную значимость реализации инвестиционного проекта (ходатайство главы администрации городского или сельского поселения по месту фактической реализации проекта);

- копию справки ИФНС по форме № 1160080 о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату подачи документов;

- копии документов, подтверждающие наличие условий для реализации проекта (договор аренды, выписка из Единого государственного реестра недвижимости и др.);

- копии документов, подтверждающие обеспечение обязательств по займу;

- копия документа, удостоверяющий личность руководителя и главного бухгалтера (для юридических лиц, если в штате предусмотрен);

- копия устава юридического лица;

- копия документа о назначении, избрании на должность руководителя организации или доверенность уполномоченного лица (копия протокола учредительного собрания, решение единственного учредителя, приказ о назначении) и главного бухгалтера (если в штате предусмотрен).

23.2. Для получения заключения под поручительство БГФСК предоставляет:

- заявление на получение заключения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта (по форме, размещенной на сайте БГФСК);



- копия справки ИФНС по форме № 1160080 о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату подачи документов;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя (индивидуального предпринимателя или представителя заявителя);

- копия устава юридического лица.

23.3. При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо иной документ определенный действующим законодательством и подтверждающий полномочия заявителя совершать действия по предоставлению пакета документов, если от имени заявителей действует доверенное лицо.

23.4. В заявлении указываются:

- организационно-правовую форму юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

- контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление оформляется на русском языке.

24. За изготовление копий документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, плата не взимается.

25. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в тексте документа;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления Услуги Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

27. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 26. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

28. Перечень документов, указанный в пункте 23., 26. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

29. 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 Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанной в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Услуги либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации Белгородского района - руководителя комитета экономического развития администрации Белгородского района ,уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

30. Заявление и документы, необходимые для предоставление Услуги, не подлежат регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 2. настоящего административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего административного регламента и они не могут быть оперативно устранены заявителем;

- заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктами 23.1., 23.2. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления Услуги;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предпринимательская деятельность не осуществляется на территории Белгородского района.

31. Письменное решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин возврата в срок не позднее 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

32. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

33.1. Непредоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 23.1., 23.2. настоящего административного регламента;

33.2. Заявитель не соответствует критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не зарегистрирован в установленном порядке либо не осуществляет деятельность на территории Белгородского района.

33.3. Осуществление предпринимательской деятельности в сфере игорного бизнеса.

33.4. Заявитель является лизинговой компанией, микрофинансовой компанией, кредитным кооперативом, факторинговой компанией.

33.5. Заявитель находится в стадии ликвидации, реорганизации, а также в случае применения процедур несостоятельности (банкротства), конкурсного производства.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

35. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления**

38. При личном обращении заявителя в Комитет с заявлением специалистом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 10 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Комитета - составляет 5 минут;

39. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте и (или) при личном обращении осуществляется в день его поступления в Комитет. В случае поступления заявления в Комитет в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

42. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

44. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

45. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на Едином портале или региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- бланк заявления на получение заключения администрации Белгородского района о соответствии реализуемого или планируемого к реализации инвестиционного проекта Стратегии социально-экономического развития Белгородского района;

- перечень заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

46. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности входа и выхода в здание, в котором предоставляется Услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Комитет и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью

специалистов Комитет, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

47. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Комитета по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Комитета к заявителям;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не превышает 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется Услуга.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме**

48. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал, региональный портал.

49. Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал или региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

50. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на официальном сайте, Едином портале или региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения Услуги на Едином портале, региональном портале.

Заявитель может записаться на прием в Комитет в целях подачи заявления для предоставления Услуги.



Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Комитета: (8 (4722) 26-47-02, 26-52-34).

51. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (econombelrn@be.belregion.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

52. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

52.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуги.

52.2. Запись заявителя на прием.

52.3. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

52.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления Услуги.

52.5. Взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, с органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

52.6. Принятие решения о выдаче заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

52.7. Выдача (направление) заявителю заключения (отказа в выдаче заключения).

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги указана в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

54. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на региональном портале или Едином портале.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Комитета (econombelrn@be.belregion.ru).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

### **Запись заявителя на прием**

55. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Комитета: (8 (4722) 26-47-02, 26-52-34).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

### **Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);

- почтовым отправлением в адрес Комитета, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке.

57. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета (далее - специалист, ответственный за прием документов).

58. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

59. Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя: определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении Услуги и/или проверяет правильность его оформления; проводит проверку документов и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего административного регламента; изготавливает светокпии документов (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; формирует пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги.

60. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям

(заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

61. Критериями принятия решения в рамках выполняемой административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация заявления в журнале регистрации Комитета, либо выдача заявителю документа об отказе в приеме документов. При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме документов.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

64. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или отказ в приеме документов.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

#### **Анализ сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления Услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

66.1. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 23., 25 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

67. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимого для подготовки и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

70.1. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - Re:Doc).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Re:Doc межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист приобщает полученную информацию и документы к материалам заявителя для подготовки результата предоставления Услуги.

71. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче заключения либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Принятие решения о выдаче заключения либо решения об отказе в предоставлении Услуги.**

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче заключения либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета (далее - специалист).

76. Для анализа сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов и принятия решения о выдаче заключения либо принятия решения об отказе в выдаче заключения, специалист Комитета направляет заявление и пакет документов в экспертную группу по рассмотрению бизнес-планов инвестиционных проектов потенциальных грантополучателей и других категорий предпринимателей - получателей поддержки (далее - экспертная группа), состав которой утверждается распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области.

Направление заявления и пакета документов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления специалистом.

76.1. Экспертная группа рассматривает представленный пакет документов на заседании экспертной группы на предмет целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Белгородского района. По итогам рассмотрения пакета документов экспертная группа принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности реализации инвестиционного проекта и выдачи заключения администрации Белгородского района согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему административному регламенту;

- о нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Белгородского района и о выдаче уведомления об отказе в выдаче заключения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

76.2. В случае принятия решения о целесообразности реализации инвестиционного проекта и выдаче заключения, подготовленное заключение на бумажном носителе передается на подпись главе администрации Белгородского района, а в период временного отсутствия главы администрации Белгородского района - первому заместителю главы администрации района - руководителю аппарата администрации Белгородского района.

76.3. В случае принятия решения о нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Белгородского района, подготовленное уведомление об отказе в предоставлении заключения с указанием причин, послуживших основанием для отказа, на бумажном носителе передается на подпись председателю экспертной группы, а в период отсутствия председателя экспертной группы - заместителю председателя экспертной группы.

77. Критерий выдачи заключения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 33. настоящего административного регламента.

78. Результат административной процедуры - подготовка заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги  
(в том числе отказа в выдаче заключения)**

81. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

82. Специалист направляет (вручает) заявителю результат предоставления Услуги в виде бумажного документа:

- заключение;
- уведомление об отказе в выдаче заключения.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района - руководителем комитета экономического развития администрации Белгородского района.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

89. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Комитета.

90. Проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

92. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителя является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц (работников)**

### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

93. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

### **Предмет жалобы**

94. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

94.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

94.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

94.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

94.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

94.5. Отказа заявителю:

94.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

94.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

94.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

94.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

94.7. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

95. Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета экономического развития администрации Белгородского района.

96. Жалобы на заместителя главы администрации района - руководителя комитета экономического развития рассматриваются главой администрации Белгородского района, а в случае временного отсутствия главы администрации Белгородского района - первым заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации Белгородского района.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

97. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

97.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

97.2. Почтовым отправлением.

97.3. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге».

98. Жалоба должна содержать:

98.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

98.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

98.3. Фамилию, имя, отчество (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.

98.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления о предоставлении Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

98.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

98.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98.7. Требования заявителя.



98.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

98.9. Дату составления жалобы.

98.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его уполномоченным представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

99. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

100. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

100.1. Отказа в приеме документов.

100.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

100.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

103. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

103.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

103.2. Обеспечение приема и регистрации заявления (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

103.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

103.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

103.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

104. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

104.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

104.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

104.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

104.4. Наличия:

104.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

104.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

105. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

105.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

105.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

105.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты не поддаются прочтению.

105.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

105.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

106. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

107. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное

уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 95., 96. настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

108. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

110. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся вопроса рассмотрения жалобы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

111. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, региональном портале официальном сайте и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных  
программ на территории  
Белгородского района»**

**ФОРМА**

**Главе администрации  
Белгородского района**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИП)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу выдать заключение администрации Белгородского района о соответствии реализуемого или планируемого к реализации инвестиционного проекта Стратегии социально-экономического развития Белгородского района для получения целевого займа в размере \_\_\_\_\_ (прописью) через Микрокредитную компанию Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства для \_\_\_\_\_.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных  
программ на территории  
Белгородского района»**

**ФОРМА**

Заместителю Губернатора Белгородской  
области - начальнику департамента  
экономического развития Белгородской  
области  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заключение  
администрации Белгородского района о соответствии инвестиционного проекта  
Стратегии социально-экономического развития Белгородского района:**

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_, предоставил(а) в администрацию Белгородского  
района пакет документов социально значимого инвестиционного проекта (вид поддержки).

Вид деятельности: \_\_\_\_\_. Недоимки в бюджет и внебюджетные фонды  
\_\_\_\_\_ имеет (не имеет).

Стоимость проекта составляет \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, потребность в заемных  
средствах \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, сумма собственных вложений \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.  
Реализация данного проекта предполагает (не предполагает) создание \_\_\_\_\_ (указать  
количество, прописью) рабочих мест со средней заработной платой \_\_\_\_\_ (указать размер,  
прописью) рублей в месяц.

Реализуемый (планируемый к реализации) инвестиционный проект соответствует  
Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Белгородский район»  
Белгородской области.

С учетом изложенного, администрация Белгородского района считает целесообразным  
реализацию проекта \_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого (среднего)  
предпринимательства) и рекомендует его финансирование Микрокредитной компанией  
Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства с  
поддержкой областного бюджета в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением  
Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 года, № 162-пп «О мерах государственной  
поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области».

**Глава администрации  
Белгородского района**  
исп.: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных  
программ на территории  
Белгородского района»**

**ФОРМА**

Заместителю Губернатора Белгородской  
области - начальнику департамента  
экономического развития Белгородской  
области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заключение  
администрации Белгородского района о соответствии инвестиционного проекта  
Стратегии социально-экономического развития Белгородского района за счет  
поручительства БГФСК:**

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_, предоставил(а) в администрацию Белгородского  
района пакет документов социально значимого инвестиционного проекта (вид поддержки).

Вид деятельности: \_\_\_\_\_. Недоимки в бюджет и внебюджетные фонды  
\_\_\_\_\_ имеет (не имеет).

Стоимость проекта составляет \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, потребность в заемных  
средствах \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, сумма собственных вложений \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.  
Реализация данного проекта предполагает (не предполагает) создание \_\_\_\_\_ (указать  
количество, прописью) рабочих мест со средней заработной платой \_\_\_\_\_ (указать размер,  
прописью) рублей в месяц.

Реализуемый (планируемый к реализации) инвестиционный проект соответствует  
Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Белгородский район»  
Белгородской области.

С учетом изложенного, администрация Белгородского района считает целесообразным  
реализацию проекта \_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого (среднего)  
предпринимательства) и ходатайствует о предоставлении поручительства Белгородским  
гарантийным фондом содействия кредитованию в соответствии с Порядком, утвержденным  
постановлением Правительства Белгородской области от 15 мая 2017 года № 162-пп «О мерах  
государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Белгородской области».

**Глава администрации  
Белгородского района**

исп.: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных  
программ на территории  
Белгородского района»**

**ФОРМА**

**Уведомление  
об отказе в выдаче заключения**

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес)

---

(указывается причина отказа в выдаче заключения)

---

---

**Заместитель главы администрации  
района - руководитель комитета  
экономического развития  
администрации Белгородского района**

**(И.О.Ф.)**



**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных  
программ на территории  
Белгородского района»**

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

