



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

27.01.2015

№ 48

г.Камышлов

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления отделом стратегического развития, муниципального заказа  
и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский  
муниципальный район муниципальной услуги по предоставлению  
информации о формах муниципальной поддержки  
субъектов малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации норм Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по предоставлению информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 09 июня 2012 года № 537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Отделу стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (С.С. Глубоковской) руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать в приложении «Муниципальный вестник» к газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте

администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу [www.kamyshlovsky-region.ru](http://www.kamyshlovsky-region.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден  
постановлением главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 27.01.2015 г. № 48

**Административный регламент  
предоставления отделом стратегического развития, муниципального заказа  
и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский  
муниципальный район муниципальной услуги «Предоставление  
информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и  
среднего предпринимательства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления отделом стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги «Предоставление информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (субъекты малого или среднего предпринимательства, а также граждане, желающие заниматься предпринимательской деятельностью).

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27 сентября 2012 года № 853 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам

администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 17 ноября 2014 года № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года»;

- Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 11 ноября 2013 года № 1145 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого развития реального сектора экономики муниципального образования Камышловский муниципальный район на 2013-2020годы».

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой связи, телефонной связи и официального сайта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети "Интернет".

Официальный сайт администрации: [www.kamyshlovsky-region.ru](http://www.kamyshlovsky-region.ru).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8 (34375) 2-43-83, 2-17-82.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район структурного подразделения, участвующего в предоставлении услуги: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, улица Свердлова, 41.

Приемные дни отдела стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов; перерыв с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [otdel\\_ekonomik\\_adm\\_kammr@mail.ru](mailto:otdel_ekonomik_adm_kammr@mail.ru).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" предоставляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - администрация) в лице отдела стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального

образования Камышловский муниципальный район (далее – Отдел стратегического развития).

2.3. Отдел стратегического развития представляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информацию о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- информацию о действующих законодательных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.4. Отдел стратегического развития при предоставлении муниципальной услуги также осуществляет взаимодействие с:

- юридическим отделом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр";
- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися к субъектам малого и среднего предпринимательства, гражданами, желающими заниматься предпринимательской деятельностью.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю информации о формах предоставления муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо отказ в предоставлении информации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более 30 дней с момента регистрации обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При письменном обращении заявителя в адрес отдела стратегического развития, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, по электронной почте, обращения от заявителей принимаются в произвольной форме.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, в которые направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть, ставится личная подпись и дата.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявлений нет

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления в Отдел стратегического развития.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

2.16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты отдела стратегического развития, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявлений.**

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с пунктом 1.4 и пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

#### **3.3.2. Направление заявлений на рассмотрение.**

Направление заявлений на рассмотрение осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

#### **3.3.3. Рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю.**

Рассмотрение заявлений, а также подготовка, направление письменного ответа заявителю осуществляются Отделом стратегического развития на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более 30 дней с момента регистрации обращения.

Личный прием заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.7. и 2.11. настоящего Административного регламента.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через Web-портал администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении



почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в Отделе стратегического развития, копия ответа хранится в Отделе стратегического развития.

#### 3.4. Критерии принятия решения.

Информация должна соответствовать действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, изложена в простой, доступной для восприятия форме.

3.5. Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом является предоставление информации о формах муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо отказ в предоставлении информации.

3.6. Ответ для информирования заявителей подписывает заведующий Отделом стратегического развития, информирование осуществляется в письменном виде, в том числе путем почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. В ходе личного приема ответ на обращение по желанию заявителя может быть дан устно либо в письменной форме.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела стратегического развития положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится заведующим Отделом стратегического развития.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Отдела стратегического развития несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Отдела стратегического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 п.5.2. данного раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.