

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*д.б. Д.ф. д.д.д.б*

№ *104-н*

ЕВПАТОРИЯ

**О внесении изменений в постановление администрации  
города Евпатории Республики Крым от 17.12.2020  
№ 2287-п «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
в рамках муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым, от 26.02.2019 № 262-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениями администрации города Евпатории Республики Крым от 20.10.2022 № 2400-п «Об утверждении положения о порядке подготовки нормативных правовых и правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 17.12.2020 № 2287-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ», изложив приложение к постановлению в новой редакции. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 29.11.2022 № 2826-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 17.12.2020 № 2287-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://mu-evr.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

Главы администрации города  
Евпатории Республики Крым

Е.М.Демидова



постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 23.07.2023 № 704-н

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ»**

### **1. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц департамента и специалистов центра, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством официальной страницы администрации города Евпатории Республики Крым в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее – муниципальное образование) предоставляется администрацией города Евпатории Республики Крым (далее – администрация) и осуществляется должностными лицами департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамента) и специалистами муниципального автономного учреждения «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым (далее – центр).

1.3. Муниципальная услуга при необходимости оказывается с привлечением других должностных лиц соответствующих органов и структур.

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные

представители в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте муниципального образования <http://my-evp.ru/> и на официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги департамента и центра;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам департамента и центра:

- департамент (телефон/факс): +7 (36569) 2-37-80;

- центр: +7 (36569) 3-15-63, +7 (978) 210-17-75.

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в департамент или центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Информация о местонахождении и графике работы:

Департамент: 297408, Российская Федерация, Республика Крым,

г. Евпатория, ул. Революции, д. 50/5.

График работы управления:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходные – суббота, воскресенье, общероссийские и крымские праздничные дни.

Прием письменных заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 9 департамента или по электронной почте [umktorg@evp.rk.gov.ru](mailto:umktorg@evp.rk.gov.ru) в рабочие дни согласно графику работы.

Центр: 297408, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория,

ул. Революции, д. 50/5, каб.8.

График работы центра:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходные – суббота, воскресенье, общероссийские и крымские праздничные дни.

Прием письменных заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 8 или по электронной почте [mau\\_centr\\_pp@mail.ru](mailto:mau_centr_pp@mail.ru) в рабочие дни согласно графику работы.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах департамента и центра в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru/> и на официальной странице

муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» / <https://evp.rk.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице центра в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public211765154>, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется департаментом.

На информационных стендах департамента и центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт муниципального образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в департаменте или центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом департамента или специалиста центра не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо департамента, предоставляющее муниципальную услугу, специалист центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо департамента, специалист центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, специалист центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru/> размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в департамент или центр, предоставляющий административную услугу, а также посредством телефонной связи департамента и центра. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru/>, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

Видами муниципальной услуги являются:

4.1.1. Консультирование:

- по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Евпатория Республики Крым, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Евпатория Республики Крым;

- о приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства городского округа Евпатория Республики Крым;

- по вопросам участия в реализации государственных программ, содействующих развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым;

- о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- по вопросам информационной поддержки деятельности малого и среднего предпринимательства;

- по вопросам образовательной поддержки;

- по иным вопросам сферы предпринимательства.

4.1.2. Обеспечение доступной информацией:

- об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиях и о порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, конкурсах, форумах, конференциях и других мероприятиях;

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Евпатория Республики Крым;

- о реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Евпатория Республики Крым»;

- о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;

- иной необходимой для развития субъектов малого и среднего предпринимательства информацией (экономической, правовой, статистической, производственно-технологической информацией, информацией в области маркетинга), в том числе информацией в сфере деятельности корпорации развития малого и среднего предпринимательства, действующей в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

#### 5. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация города Евпатории Республики Крым в лице департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - департамент) и муниципального автономного учреждения «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым (далее - центр).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

7.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

7.1.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении оказывается в течение одного дня.

7.1.3. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц органов администрации города Евпатории Республики Крым срок рассмотрения устного обращения увеличивается до пяти рабочих дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте муниципального образования.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги необходимо в департамент или в центр предоставить:

1) заявление по прилагаемой форме (приложение 4).

В заявлении указываются: Ф.И.О. заявителя (полностью), адрес проживания, телефон.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного



должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

9.3. Заявитель или его представитель представляет в департамент или центр заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент или центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.7. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в департамент или в центр, в электронной форме на официальном веб-сайте муниципального образования, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, департамент и центр посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает (формирует) следующие документы:

1) выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документ, подтверждающий применение физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 10.1 административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Департамент и центр, предоставляющие муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента и центра, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были завершены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами услуги.

## **12. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

12.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений, для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2. 1. административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

## **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

14.1.2. Обращение по вопросам, не входящим в компетенцию администрации города

Евпатории Республики Крым.

14.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в департамент или центр.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют (либо указать).

#### **16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется бесплатно.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в департамент или в центр, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом департамента или специалистом центра. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица департамента и специалиста центра, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим

устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица департамента и специалиста центра, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в департамент или в центр, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

#### 20.1.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы департамента и центра, порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента и специалистами центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам департамента и центра, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения департамента и центра, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.1.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

22.1.1. Работа с письменными обращениями.

22.1.2. Отработка устных обращений.

22.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием лиц, обратившихся за консультацией или информацией;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и выдача консультации или информации, или письменного уведомления об отказе в оказании услуги.

#### **Административная процедура 1 «Работа с письменными обращениями»**

22.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в департамент или в центр письменного заявления, при посещении департамента или центра, или посредством почтовой связи, а также электронной почты.

22.3.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности) или направления по электронной почте.

22.3.2. Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в соответствующем журнале должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в течение дня с момента поступления.

22.3.3. Прошедшее регистрацию заявление с резолюцией руководителя департамента в день регистрации направляется непосредственно должностному лицу или специалисту центра, ответственному за выполнение предоставления муниципальной услуги.

22.3.4. Должностное лицо департамента или специалист центра осуществляет объективное, всестороннее рассмотрение заявления при необходимости с участием заявителя.

22.3.5. При рассмотрении заявлений должностным лицом департамента или специалистом центра не допускается разглашение содержащихся в них сведений.



22.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы в случае, если вопрос требует изучения или предоставления дополнительных документов, рассматриваются с привлечением должностных лиц соответствующих органов и структур.

22.3.7. Подготовка ответа на заявление осуществляется должностным лицом департамента или специалистом центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленные настоящим регламентом сроки.

22.3.8. Письменный ответ на обращение получателя муниципальной услуги должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица департамента или специалиста центра, оказавшего муниципальную услугу, и за подписью начальника департамента или директора центра, в зависимости от адреса поступления обращения.

Письменный ответ заявителю направляется в установленный срок посредством почтовой связи, электронной почты, через сайт муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, личный кабинет заявителя на едином портале и/или Портале услуг Республики Крым, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица в получении муниципальной услуги, или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ.

22.3.9. Критериями принятия решения о предоставлении административной услуги являются:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;
- правильность оформления заявления;
- полнота и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;
- комплектность документов и соответствие их требованиям административного регламента;
- наличие у гражданина права на получение услуги в соответствии с законодательством российской федерации;
- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении административной услуги.

22.3.10. Предоставление муниципальной услуги является выполненным, если заявителю дан ответ в установленные сроки в письменной форме по существу поставленных в заявлении вопросов.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

22.3.11. Должностное лицо департамента и специалист центра несет полную ответственность за достоверность сведений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

22.3.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги: может не предоставляться на заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента или специалиста центра. В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению, либо отсутствуют, ответ заявителю не дается.

Способом фиксации результата административной процедуры является ведение Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте ФНС России.

#### **Административная процедура 2 «Отработка устных обращений заявителей»**

22.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление устного обращения заявителя в департамент или в центр.

При устном обращении заявителей для получения муниципальной услуги процедура и сроки регистрации сути вопроса производятся в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом для письменного обращения заявителя.

22.4.1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента и специалист центра, сняв трубку, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо департамента и специалист центра при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к субъекту, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо департамента и специалист центра, осуществляющие информирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица департамента и специалисты центра, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъекта.

Должностное лицо департамента и специалист центра, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Должностное лицо департамента или специалист центра могут предложить субъекту обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

22.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении административной услуги являются:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;
- правильность оформления заявления;
- полнота и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;
- комплектность документов и соответствие их требованиям административного регламента;
- наличие у гражданина права на получение услуги в соответствии с законодательством российской федерации;
- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении административной услуги.

22.4.3. Должностное лицо департамента и специалист центра осуществляют объективное, всестороннее рассмотрение обращения при непосредственном участии заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

22.4.4. Ответ на устное обращение дается в устной форме сразу при обращении заявителя в сроки, установленные настоящим регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является ведение Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте ФНС России.

22.4.5. В случае необходимости дополнительного рассмотрения сути вопроса и привлечения к его решению вспомогательных ресурсов рассмотрение обращения производится в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

22.5. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 3).

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

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Евпатории, курирующим департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента и специалистами центра административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации, курирующий департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

##### **25. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию города Евпатории, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Евпатории индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами департамента и специалистами центра, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц департамента и специалистов центра нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц департамента и специалистов центра нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

### **27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) департамента и центра, а также должностных лиц департамента и центра в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

27.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **28. Предмет жалобы**

28.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица департамента или специалиста центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

28.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

28.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

28.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.7. Отказ департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего муниципальную услугу, центра, специалиста центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

28.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

## **29. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

29.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Министерство экономического развития Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, курирующего департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым должностного лица департамента и специалиста центра, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В департаменте и центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

## **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в департамент и центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

31.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Срок регистрации жалобы в Министерстве экономического развития Республики Крым составляет 3 рабочих дня с момента поступления.

### **32. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

33.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

#### **34. Порядок обжалования решения по жалобе**

34.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

35.1. Заявитель вправе обратиться в департамент, центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт муниципального образования, электронная почта департамента и центра).

Начальник департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории республики Крым



И.С.Ворохобин

Приложение 1  
к административному регламенту

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ»**

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Постановление администрации города Евпатории Республики Крым
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Евпатория Республики Крым	
3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Администрация города Евпатории Республики Крым в лице департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства; муниципальное автономное учреждение «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым	
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	Физические лица, в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальные предприниматели, юридические лица	
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями	Заявление на предоставление муниципальной услуги	



и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы		
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе	
7. Результат предоставления услуги	Оказание консультации и предоставление информации; - письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги	
8. Сроки предоставления услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение одного дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц органов администрации города Евпатории Республики Крым срок рассмотрения устного обращения увеличивается до пяти рабочих дней	
9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	Обращение по вопросам, не входящим в компетенцию администрации города Евпатории Республики Крым	
10. Информация о месте предоставления услуги	Департамент, по адресу: 297408, г. Евпатория, ул. Революции, 50/5; Центр, по адресу: 297408, г. Евпатория, ул. Революции, 50/5, каб.8	
10.1. Режим работы органов, оказывающих муниципальную услугу,	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье,	

порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	общероссийские и крымские праздничные дни	
11. Сведения о доступности досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги	Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе исполнения муниципальной функции	
12. Контакты для получения дополнительной информации: телефон /факс Департамента: телефоны Центра:	+7 (36569) 2-37-80 +7 (36569) 3-15-63; +7 (978) 210-17-75	
13. Адрес официального сайта:	Официальный сайт муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <a href="http://my-evp.ru">http://my-evp.ru</a> Страница муниципального автономного учреждения «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым в социальной сети «ВКонтакте» <a href="https://vk.com/public211765154">https://vk.com/public211765154</a>	
14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию для получения муниципальной услуги (в электронной форме)	Заявление подается в произвольной форме	
15. Список законов, нормативных правовых актов, на основании которых оказывается услуга	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007	

	<p>№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»; Закон Республики Крым от 17.07.2014 № 30-ЗРК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Крым»; Устав городского округа Евпатория Республики Крым; муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Евпатория Республики Крым»</p>	
--	---	--

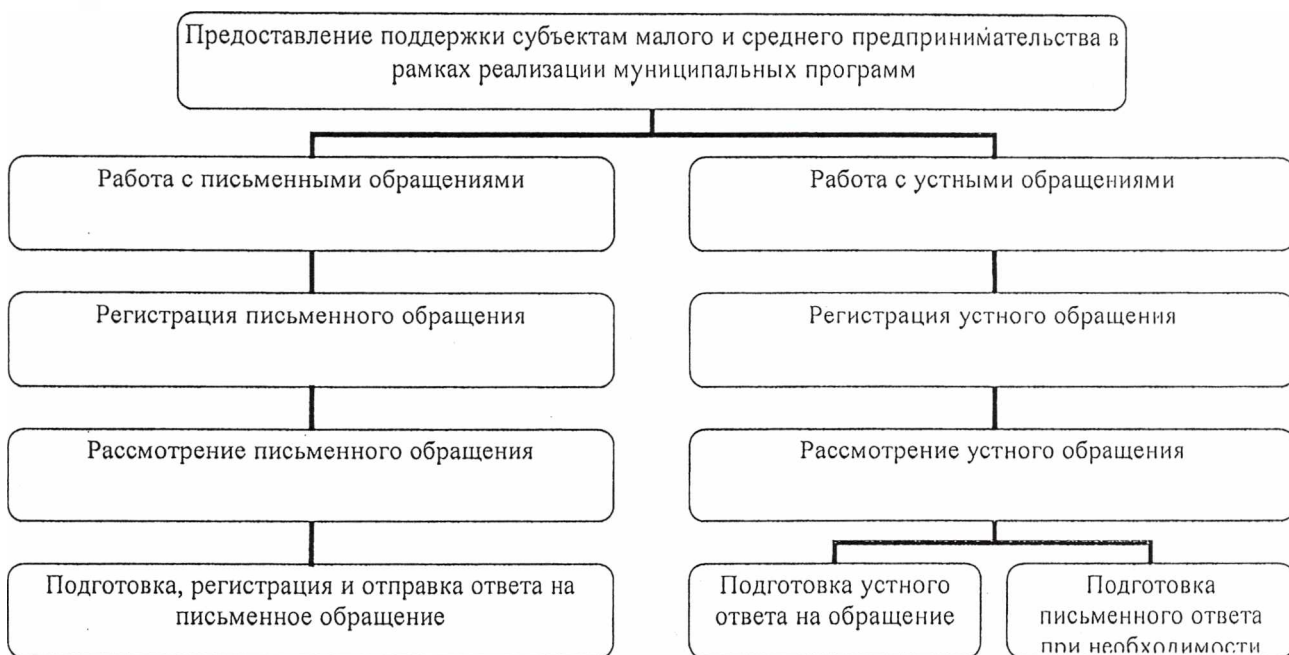
Приложение 2  
к административному регламенту

**СПИСОК**  
**учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление**  
**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках**  
**муниципальных программ»**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации и города Евпатории Республики Крым	297408, г. Евпатория, ул. Революции, 50/5	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье	+7 (36569) 2-36-78, «Горячая линия» по вопросам предпринимательства: +7 (36569) 2-37-80	<a href="mailto:umktorg@evp.rk.gov.ru">umktorg@evp.rk.gov.ru</a>	<a href="http://admin.myevp.ru/upravlenie-potrebitel'skogo-rynka-i-razvitiya-predprinimatelstva/">http://admin.myevp.ru/upravlenie-potrebitel'skogo-rynka-i-razvitiya-predprinimatelstva/</a>
2.	Муниципальное автономное учреждение «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым	297408, г. Евпатория, ул. Революции, 50/5, каб.8	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье	+7(36569) 3-15-63 +7 (978) 210-17-75	<a href="mailto:mau_centr_pp@mail.ru">mau_centr_pp@mail.ru</a>	Страница в социальной сети «ВКонтакте» <a href="https://vk.com/public211765154">https://vk.com/public211765154</a>

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности действий при исполнении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**



Приложение 4  
к административному регламенту

Начальнику департамента муниципального  
контроля, потребительского рынка и развития  
предпринимательства администрации города  
Евпатории Республики Крым

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне следующую муниципальную услугу:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору МАУ «Центр поддержки  
и развития предпринимательства»  
городского округа Евпатория  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне следующую муниципальную услугу:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

