



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2020

ЕВПАТОРИЯ

№ 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 городской округ Евпатория Республики Крым, решением Евпаторийского городского совета Республики Крым от 09.09.2020 №2-20/2 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации города Евпатории Республики Крым», постановлениями администрации города Евпатории Республики Крым от 05.02.2016 № 212-п «Об утверждении положения о порядке подготовки нормативных правовых и правовых актов администрации города Евпатории 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», 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ» в новой редакции. Прилагается.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 29.08.2018 №2191-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 сайте 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://my-evp.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.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым



Р.Г.Тихончук



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

1. Общие положения

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.

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - администрация города Евпатории Республики Крым в лице департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент) и МАУ «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республик Крым (далее – центр).

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

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц департамента и центра, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством официальной страницы администрации города Евпатории Республики Крым в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» evp.rk.gov.ru в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 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).

1.3.1. 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 evptorg@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_centр_pp@mail.ru в рабочие дни согласно графику работы.

1.3.2. Справочные телефоны:

- департамент (телефон/факс): +7 (36569) 2-37-80;
- центра: +7 (36569) 3-15-63, +7 (978) 210-17-75.

1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальной странице муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым на портале Правительства Республики Крым, (далее – официальная страница муниципального образования) в информационной сети «Интернет» [/https://evp.rk.gov.ru/](https://evp.rk.gov.ru/);

- на Едином портале [/www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или)
- на Портале услуг Республики Крым [/www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru);
- официальном сайте муниципального образования: <http://my-evp.ru> ;
- сайта центра: <http://цпирп.рф>.

Адрес электронной почты управления: evptorg@evp.rk.gov.ru.

Адрес электронной почты центра: mau_centр_pp@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте по месту жительства заявителя;
- в центре;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи или электронной почты;
- путем размещения настоящего административного регламента на официальной странице муниципального образования [/ https://evp.rk.gov.ru/](https://evp.rk.gov.ru/);
- официальном сайте муниципального образования: <http://my-evp.ru> ;
- сайте центра: <http://цпирп.рф>.
- на Едином портале [/www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru) и (или) Портале услуг Республики Крым [/www.gosuslugi82.ru/](http://www.gosuslugi82.ru) (с момента реализации технической возможности);

- на информационных стендах, размещенных в департаменте.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги через центр, которому департаментом утверждено муниципальное задание на оказание муниципальной услуги в соответствии с действующим Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами департамента и специалистами центра:

- при личном обращении;
- при письменном обращении, в том числе и в электронной форме;
- по телефону.

Запись на прием в департамент и (или) в центр для подачи запроса с использованием Единого портала и Портала услуг Республики Крым не осуществляется.

Должностные лица департамента и специалисты центра, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации (департамента).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, осуществляющий ответ на телефонный звонок должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В конце информирования должностное лицо департамента или специалист центра, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

В том случае, если должностное лицо департамента или специалист центра, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу департамента или проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации, которые располагают необходимыми сведениями, о номерах телефонов, по которым можно получить необходимую информацию.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом департамента или специалистом центра, он может обратиться к начальнику департамента в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ может направляться в письменном виде либо по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в заявлении.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департамент или в центре, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Информация, размещаемая на официальной странице муниципального образования, на сайте центра, на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), на стендах департамента обновляется по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации и справочных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна для инвалидов.

1.3.5. На Едином портале и Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), а также на официальной странице муниципального образования, информационных стендах департамента (в удобном для граждан месте) размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице муниципального образования осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Видами муниципальной услуги являются:

2.1.1. Консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов городского округа Евпатория Республики Крым, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Евпатория Республики Крым;
- приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства городского округа Евпатория Республики Крым;
- участия в реализации государственных программ, содействующих развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Крым.

2.1.2. Обеспечение доступной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Евпатория Республики Крым;
- об организациях, оказывающих широкий спектр консультационных, финансово-

кредитных, образовательных, информационных, юридических и других услуг.

2.1.3. Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, конкурсах.

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. 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).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Республики Крым;
- Законом Республики Крым от 17.07.2014 № 30-ЗРК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики

Крым;

-муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Евпатория Республики Крым».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо в департамент или в центр предоставить заявление по прилагаемой форме (приложение 4).

Заявление на бумажном носителе представляется посредством почтового отправления, либо при личном обращении заявителя (его законного представителя).

По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

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. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в департамент или в центр, в электронной форме на официальной странице муниципального образования, Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. Орган, предоставляющий 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 органа, 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 органа, 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 органа, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений, для предоставления муниципальной услуги

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

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.9.2. Обращение по вопросам, не входящим в компетенцию администрации города Евпатории Республики Крым.

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

2.10.Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется бесплатно.

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

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым, или поступившего по электронной почте, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного заявления.

Прием запросов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме посетителей осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей департамента.

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:

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

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), 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 специалиста, 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 орган, 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

2.20.1 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.

2.20.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- снижение среднего числа обращений заявителей в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги - до 2 раз;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг - до 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым, на официальной странице муниципального образования (http://rk.gov.ru/opros_mo) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Работа с письменными обращениями.

3.1.2. Отработка устных обращений.

3.2. 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»

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

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Прошедшее регистрацию заявление с резолюцией руководителя департамента в

день регистрации направляется непосредственно специалисту, ответственному за выполнение предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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.

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

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

3.3.11. 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.

Административная процедура 2 «Отработка устных обращений заявителей»

3.4. 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.

3.4.1. 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.

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

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

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента и специалистами центра последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, проведение плановых и внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента и специалистов центра.

4.3. Должностные лица департамента и специалисты центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. 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, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- 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 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент или центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента или центра, подаются главе администрации города Евпатории Республики Крым или заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующему деятельность департамента.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента либо центра, должностного лица департамента либо специалиста центра, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городского округа Евпатория Республики Крым, Единого портала и (или) Портала услуг Республики Крым Крым (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента либо специалиста центра, предоставившего муниципальную услугу, 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) департамента либо центра, должностного лица департамента либо специалиста центра;

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

5.6. Жалоба, поступившая в департамент или центр, либо главе администрации города Евпатории Республики Крым или заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующему деятельность департамента, 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.

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

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В результате рассмотрения жалобы, подлежащей удовлетворению, принимается решение о применении мер ответственности к руководителям департамента или центра, либо должностным лицам департамента или специалистам центра, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, индивидуальные предприниматели, юридические лица	
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть	Заявление на предоставление муниципальной услуги	

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, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, общероссийские и крымские праздничные дни	

услугу		
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 http://my-evp.ru Сайт муниципального автономного учреждения «Центр поддержки и развития предпринимательства» городского округа Евпатория Республики Крым http://цпирп.рф	
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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-	

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

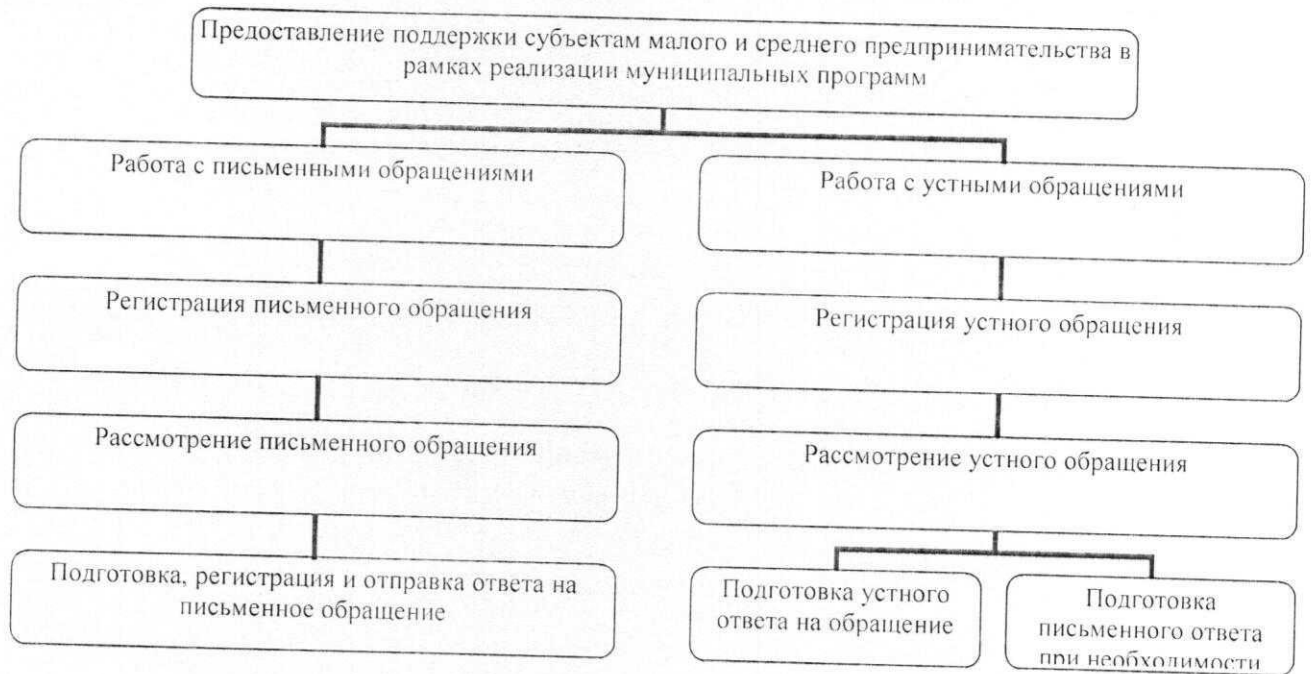
Приложение 2
к административному регламенту

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 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	evptorg@evp.rk.gov.ru	http://admin.my-evp.ru/upravlenie-potrebitelskogo-rynka-i-razvitiya-predprinimatelstva/
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	mau_center_pp@mail.ru	http://цпп.рф

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)