



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

14 октября 2021 г.

с.Дивное

№ 977-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля» и от 13 сентября 2021 г. № 889-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии за счет средств бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого предпринимательства, оказывающим бытовые услуги населению на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края:

от 21 января 2020 г. № 19-п «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»;

от 06 июля 2020 г. № 335-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 21 января 2020 г. № 19-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Петровского А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

В.Н.Ткаченко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 14 октября 2021 г. № 977-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно - администрация, Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, структурными подразделениями администрации и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги субъекты малого предпринимательства, соответствующие критериям малого предпринимательства, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве субъектов малого предпринимательства на территории Апанасенковского округа Ставропольского края в сфере бытовых услуг (далее соответственно - заявители).

Субсидии предоставляются заявителю на конкурсной основе в размере 90 процентов от фактически произведенных целевых расходов, но не более 80 тысяч рублей, при условии их документального подтверждения.

В случае если размер запрашиваемой субсидии превышает лимит бюджетных ассигнований, заявителю, набравшему наименьшее количество баллов по результатам оценки эффективности, субсидия предоставляется в размере остатка лимита бюджетных ассигнований.

Субсидии предоставляются на компенсацию следующих расходов, произведенных заявителем за период не более 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением субсидии:

- приобретение и аренда помещений, используемых для обеспечения деятельности;
- приобретение оборудования, автотранспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;
- приобретение программных средств;
- приобретение строительных материалов для строительства реконструкции, ремонта здания (части здания), сооружения (при наличии сметы);
- подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение, газоснабжение;
- строительство и ремонт помещений, используемых для обеспечения деятельности.

3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

- относиться к субъекту малого предпринимательства;
- быть зарегистрированным и осуществлять деятельность в качестве субъекта предпринимательства на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в сфере бытовых услуг;
- отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- заявители на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка - юридические лица не должны находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность их не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;
- не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- отсутствие ранее принятого решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки оказания которой не истекли;
- не должны получать средства из бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на основании иных нормативных муниципальных правовых актов на цель, установленную пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- не осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, а также предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не являться кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами и участниками соглашений о разделе продукции;

не являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

наличие уровня заработной платы не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края;

отсутствие просроченной задолженности по заработной плате работников;

наличие согласия заявителя на осуществление администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более чем три года.

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

##### 4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

1) местонахождение администрации: юридический (фактический) адрес: 355720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

##### 5. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации:

официальный сайт администрации округа: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru);

адрес электронной почты: E-mail: [aamosk@bk.ru](mailto:aamosk@bk.ru);

телефон для справок: (86555) 5-20-36, факс (86555) 5-20-36.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела:

местонахождение отдела: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17.

Адрес электронной почты: E-mail: [econom\\_aamrsk@rambler.ru](mailto:econom_aamrsk@rambler.ru).

Телефон для справок/факс: (86555) 5-15-12, 5-16-90.

##### 6. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») на официальном сайте администрации ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в администрации.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

7. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в отдел;
- 2) устно по телефону отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации или отдела;
- 4) посредством направлений письменных обращений в администрацию или отдел по факсу;
- 5) обращения в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты администрации или отдела;
  - с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

11. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела лично и по телефону.

12. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющие информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела, осуществляющие информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

13. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

14. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций,

## участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

16. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел.

19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в целях получения сведений:

о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

20. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление администрацией субсидии;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения и оценки документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (формирования и направ-

ления межведомственного запроса), не может превышать 22 рабочих дня со дня окончания срока подачи заявок, указанного при проведении конкурсного отбора.

Срок заключения соглашения с заявителем - в течение 2 рабочих дней со дня принятия администрацией постановления о предоставлении субсидии.

Перечисление средств получателю - в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа - в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на получение субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем 14 пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка);

2) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица), копия документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

3) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) (далее - бизнес-проект) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

4) копии контрактов (договоров, соглашений) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг и копий платежных поручений, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, кассовых чеков, либо иных документов, подтверждающих произведенную оплату (товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий оплату);

5) копии договоров аренды помещений с приложением копий счетов и платежных поручений, кассовых чеков, либо иных документов, подтверждающих произведенную оплату (квитанция или другой документ, подтверждающий оплату), на оплату обязательств по договорам аренды;

6) копии документов об обучении персонала;

7) справка с указанием среднесписочной численности работников организации и уровня среднемесячной заработной платы работающих;

8) справка заявителя об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников.

26. Формы заявления, бизнес-плана проекта заявитель может получить:

непосредственно в отделе, по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17, кабинет 23;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовой системе «Консультант-Плюс».

27. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии) заявителя. Составлена опись с указанием количества листов по каждому вложенному в заявку документу.

оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

вложены в конверт, на котором указываются адрес администрации, слова: «На конкурсный отбор организаций, оказывающих бытовые услуги населению, в целях предоставления им субсидий за счет средств бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края», наименование и адрес заявителя;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, исполнение документов карандашом не допускается.

28. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента:

лично в отдел или администрацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на сотрудников заявителя) в отдел или администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru)) в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (26gosuslugi.ru) в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка.

30. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

31. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, соответствующие документы и сведения представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

32. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, 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.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, после официального объявления о прекращении приема документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
- 3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 5) наличие итоговой оценки ниже предельного значения, установленного постановлением администрации;
- 6) личный отказ заявителя от предоставления ему субсидии.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме), составляет 15 минут.

41. Заявка, поступившая в администрацию (в том числе в электронной форме), регистрируется в администрации, отдел, кабинет 23.

42. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в день поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

45. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, \text{ где}$$

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%, \text{ где}$$

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

48. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

50. При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

52. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов отдела.

При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

53. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на официальном сайте администрации.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию или отдел документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в сроки, указанные в извещении.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию поданных документов. В случае подачи документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

55. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует заявку в день ее поступления в администрацию в порядке очередности поступления заявок в журнале.

56. В случае установления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, возвращает заявителю документы с приложением уведомления об отказе в регистрации заявки с указанием причины отказа.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в принятии заявки к регистрации с указанием причины отказа.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

59. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в целях получения сведений:

1) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

60. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет в компетентный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, запросы в порядке межведомственного взаимодействия не направляются.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня начала рассмотрения документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по почте или курьером.

#### Рассмотрение документов конкурсной комиссией, принятие решения о предоставлении субсидии

65. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, указанного в извещении.

66. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие заявителей условиям и требованиям, установленным пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента и принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

67. Основаниями для отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;

2) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) наличие в документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

4) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

5) несоответствие заявителя условиям и требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

68. Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по Ставропольскому краю ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

69. В случае отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе отдел делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 5 дней со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа.

70. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает заявки заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе на основании следующих критериев конкурсного отбора:

- 1) количество планируемых к созданию новых рабочих мест;
- 2) рост объема бытовых услуг;
- 3) планируемая рентабельность организации;
- 4) доля собственных средств организации в общей сумме затрат;
- 5) место осуществления деятельности организации.

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией по критериям конкурсного отбора в соответствии с балльной шкалой показателей оценки, утверждаемой администрацией.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию.

71. При ограниченном объеме средств местного бюджета на соответствующий финансовый год, предусмотренных на предоставление субсидии, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии заявителю, набравшему наибольшее количество баллов по результатам оценки эффективности проекта. При равном количестве набранных баллов преимущество имеет заявитель, чьи документы для участия в конкурсном отборе поступили ранее остальных.

72. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является наличие итоговой оценки ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

73. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов и определению победителей конкурсного отбора составляет не более 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

74. Должностное лицо отдела обеспечивает размещение результатов конкурсного отбора на официальном сайте администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

75. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

76. На основании решения конкурсной комиссии в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания итогового протокола отдел готовит проект постановления администрации о предоставлении победителям конкурсного отбора субсидии.

77. Результатом выполнения административной процедуры является:  
принятие решения о признании заявителя победителем конкурсного отбора и об определении ему размера субсидии или об отказе в предоставлении субсидии заявителю;  
подготовка постановления администрации о предоставлении субсидии.  
Срок исполнения процедуры - 17 рабочих дней.

Заключение соглашения о предоставлении субсидии, перечисление субсидии

78. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации о предоставлении субсидии.

79. Должностное лицо отдела в течение 2 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации обеспечивают подготовку и заключение с победителем конкурсного отбора соглашения о предоставлении субсидии.

80. Отдел учета и отчетности администрации в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения перечисляет средства местного бюджета с лицевого счета администрации как получателя бюджетных средств на расчетные или корреспондентские счета

получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:  
подписание соглашения о предоставлении субсидии;  
перечисление получателю субсидии.  
Срок исполнения процедуры - 12 рабочих дней.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

83. Заявитель вправе представить письменное обращение в администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов администрацией, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие администрации, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципального служащего.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

88. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

90. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Апанасенков-

ского муниципального округа Ставропольского края, курирующим вопросы экономического развития Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и положений настоящего Административного регламента, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации или решения и действия (бездействие) начальника отдела, муниципальных служащих отдела.

95. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

97. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

98. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 96 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

99. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

100. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

102. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно администрацией.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

103. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муници-

пальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

107. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 99 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

108. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

112. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняе-

мую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

115. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

116. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

117. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, и официальном сайте администрации.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

118. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

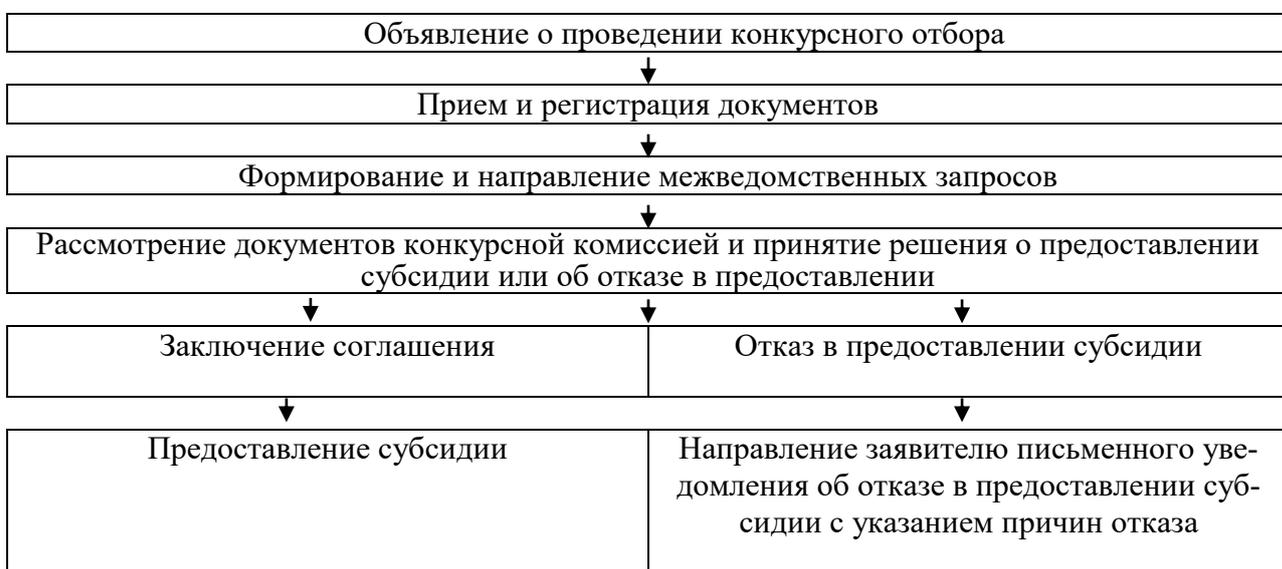
постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

Главе Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии за счет средств бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края организацией, оказывающей бытовые услуги населению на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП, Ф.И.О. физ.лица, не являющегося ИП и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

на возмещение затрат, в связи \_\_\_\_\_ (наименование целевых расходов)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей,  
(запрашиваемая сумма субсидии: цифрами, прописью)

Сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, физическом лице, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и показателях проекта

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Регистрационные данные: Дата, место, орган регистрации, № свидетельства	
Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании учредительных документов)	
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности);	

Размер уставного капитала	
2. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место, орган регистрации, № свидетельства (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
3. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
4. Юридический адрес:	
5. Фактический адрес:	
6. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
7. Банковские реквизиты:	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный (лицевой) счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	
8. Наименование основного вида деятельности (код ОКВЭД с расшифровкой)	
9. Статус предприятия (микропредприятие, малое предприятие) или индивидуальный предприниматель	
10. Система налогообложения	
11. Сумма перечисленных налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней в году, предшествующем году подачи заявления на конкурсный отбор (если срок деятельности от одного года и более) руб.	
12. Численность работников (чел.)	
13. Планируемая рентабельность организации (%)	
14. Доля собственных средств субъекта малого предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации проекта	
15. Место ведения предпринимательской деятельности (наименование поселения)	

16. Перечень расходов в рамках реализации проекта в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка	
17. Перечень документов, подтверждающих расходы (наименование, реквизиты, сумма)	

Приложение:

- 1) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица), копия документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);
- 2) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта);
- 3) документы, подтверждающие затраты заявителя (перечислить);
- 4) справка с указанием среднесписочной численности работников организации и уровня среднемесячной заработной платы работающих;
- 5) справка заявителя об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников;
- б) иные документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на обработку представляемых персональных данных и данных о деятельности

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физ. лица, не являющегося ИП и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход)

Согласен на осуществление администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Руководитель юридического лица  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
Ф.И.О. физ. лица, не являющегося ИП  
и применяющего специальный  
налоговый режим «Налог на  
профессиональный доход)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

## БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование)

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

### 1. Параметры потребности субсидии

Общая стоимость фактически произведенных затрат в связи \_\_\_\_\_ (наименование целевых расходов)  
в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)  
Потребность в субсидии - \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

### 2. Технико-экономическое обоснование проекта

#### 2.1. Характеристика приобретенного товара:

№ п/п	Наименование	Объем приобретения (физ. ед. изм.)	Цена за единицу продукции (рублей)	Стоимость приобретения (рублей)
1.				
2.				
	Всего			

#### 2.2. Планируемые показатели выручки:

Перечень бытовых услуг	Объем бытовых услуг (физ. ед. изм.)	Средняя стоимость (рублей)	Выручка от реализации бытовых услуг (рублей)

ИТОГО:	X	X	
--------	---	---	--

### 2.3. Планируемые расходы:

№ п/п	Вид расходов	Всего за период действия договора
	Итого расходов	
	Прибыль	
	Рентабельность, %	

### 2.4. Планируемые показатели деятельности организации

№ п/п	Наименование показателей	Фактический за предыдущий год	Планируемый за год реализации проекта
1.	Объем бытовых услуг, тыс. рублей		
2.	Размер среднемесячной заработной платы, рублей		
3.	Среднесписочная численность работников, человек		
4.	Количество вновь созданных рабочих мест		

### 3. Общее описание организации

Вид экономической деятельности, дата регистрации организации, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Перечень предоставляемых бытовых услуг. Численность работников в настоящее время с указанием среднемесячной заработной платы работников.

Руководитель юридического лица  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
Ф.И.О. физ. лица, не являющегося ИП  
и применяющего специальный  
налоговый режим «Налог на  
профессиональный доход)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(дата)

\_\_\_\_\_