

МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

01 августа 2022 г.

г. Ставрополь

№ 186

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению», утвержденный приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 01 июня 2015 г. № 112

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению», утвержденный приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 01 июня 2015 г. № 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению» (с изменениями, внесенными приказами министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 07 июля 2015 г. № 154, от 22 марта 2016 г. № 94, от 13 апреля 2017 г. № 116, от 19 февраля 2018 г. № 39, от 08 августа 2018 г. № 212, от 14 декабря 2018 г. № 411, от 04 апреля 2019 г. № 71, от 28 июня 2019 г. № 168 и от 07 февраля 2020 г. № 27), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Силокову О.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.В.Рябкин

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края  
от 01 июня 2015 г. № 112  
(в редакции приказа министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края  
от 01 августа 2022 г. № 186)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению»

#### І. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности совершенствования организации работы по предоставлению государственной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

##### 2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), являющиеся специализированными службами по вопросам похоронного дела, созданными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – заявители).

Заявитель, претендующий на участие в отборе должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на участие в отборе (далее – заявка) просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

2) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней

до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является 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 утвержденный 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;

4) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Предоставление субсидии осуществляется по результатам отбора, проводимого министерством в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе, направленных заявителями.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Место нахождения министерства: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: (8652) 29-64-88.

Адрес официального сайта министерства: [www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru) (далее – официальный сайт министерства).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в 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)) (далее -

Региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» ([www.rgu.26gosuslugi.ru](http://www.rgu.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184, отдел нормативного регулирования и привлечения инвестиций министерства;

2) устно по телефону отдела нормативного регулирования и привлечения инвестиций министерства: 8(8652) 26-52-56;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8 (8652) 29-68-40;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство по адресу: [norma@mingkhsk.ru](mailto:norma@mingkhsk.ru) (далее – электронная почта министерства);

6) путем направления обращений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота предоставления информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования заявителей.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства лично и (или) по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

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

При устном обращении заявителя должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок, 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 министерства, 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 надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

3.4.2. 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.

3.4.3. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

На информационных стендах, размещаемых в министерстве, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в

актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента и всех изменений к нему, с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению».

5. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

5.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел планирования и финансового анализа министерства.

5.3. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

#### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

заключение министерством с заявителем соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления о причинах отказа.

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

7.1. Министерство размещает на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

7.2. Прием документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте министерства извещения о проведении отбора.

7.3. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 29 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок в министерстве.

7.4. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

7.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

8. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство заявку, которая включает в себя следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке, иной информации, связанной с отбором, по форме, устанавливаемой министерством;

2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные подписью руководителя заявителя и печатью заявителя (при наличии печати);

3) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолжен-

ности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

4) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановки деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является 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 утвержденный 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, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является получателем средств краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии печати);

7) обоснование размера субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 23 Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края 16 октября 2017 г. (далее – Порядок предоставления субсидий), содержащее информацию о количестве умерших, в отношении которых оказаны услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню, за два года, предшествующих году предоставления субсидии, подтвержденную документами, предусмотренными подпунктом «3» пункта 25 Порядка предоставления субсидий.

9.2. Форму заявления о предоставлении субсидии заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Региональном портале.

9.3. Заявка, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть представлена заявителем:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

10.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указан-

ных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие представленных участником отбора документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и документа, содержащего сведения, указанные в абзаце втором пункта 20.3 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

установление факта недостоверности представленной участником отбора информации в целях получения субсидии.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

16.1. Регистрация поступившего от заявителя заявления с обосновывающими материалами осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в министерство.

16.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступив-

шее в форме электронного документа и заверенное электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в течение одного рабочего дня, заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме электронного документа в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления такого заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Помещения для приема заявителей и зал ожидания должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов и правил пожарной безопасности.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, приведенным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

место нахождения министерства, график приема заинтересованных лиц, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и официального сайта;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

описание процедур предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых министерством в рамках предоставления государственной услуги;

перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих пре-

доставление государственной услуги.

17.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

17.3. Требования к доступности получения государственной услуги для инвалидов:

предоставление возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории министерства, входа в министерство и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью работников министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию министерства и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание работниками министерства, предоставляющими услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

18.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

18.2. В случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза в течение 20 минут.

Возможно взаимодействие заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме.

18.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

18.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

18.5. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

19. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

19.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала, с использованием электронного сервиса «личный кабинет», доступ к которому предоставляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19.2. Результат оказания государственной услуги предоставляется в

форме электронного документа.

### 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

20. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация представленной заявителем заявки для получения государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента для принятия решения о допуске заявки к участию в отборе или об отклонении заявки от участия в отборе;
- 5) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) заключение соглашения о предоставлении субсидии или отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа;
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административные процедуры предоставления государственной услуги указаны в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

20.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в открытом доступе информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Результатом административной процедуры является получение заявителями открытого доступа к информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается предоставлением информации в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение размещаемым файлам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале либо принятие решений и направление соответствующих ответов на письменные или электронные обращения заявителей.

20.2. Прием и регистрация представленной заявителем заявки для получения государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявки в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе, указанной в объявлении о проведении отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявок.

Документы, поступившие в министерство, регистрируются должностным лицом отдела планирования и финансового анализа в порядке очередности поступления документов в журнале учета заявок.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале учета заявок и выдача заявителю письменного уведомления о принятии заявки на участие в отборе к рассмотрению в день поступления заявки на участие в отборе.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявки путем почтового отправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии заявки.

20.3. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, запрашивает в отношении заявителя в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю сведения о специализированной службе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – сведения о заявителе).

Заявитель вправе представить в министерство сведения о заявителе, по собственной инициативе одновременно с документами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем сведений о заявителе, министерство не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного инфор-

мационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение сведений о заявителе.

20.4. Рассмотрение представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента для принятия решения о допуске заявки к участию в отборе или об отклонении заявки от участия в отборе

Министерство рассматривает документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем и сведения о заявителе в течение 10 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок на участие в отборе, указанной в объявлении о проведении отбора, на предмет соответствия их требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора, и по результатам рассмотрения заявок на участие в отборе принимает решение о допуске заявки к участию в отборе или решение об отклонении заявки от участия в отборе.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

Основанием принятия решения об отклонении заявки от участия в отборе является:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и документа, содержащего сведения, указанные в абзаце втором пункта 20.3 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора.

В случае принятия министерством решения об отказе в предоставлении субсидии министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки на участие в отборе от участия в отборе с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю в течение 3 рабочих дней уведомления об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа или уведомления о принятии решения о допуске заявки к участию в отборе.

20.5. Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению представляемых документов для получения государственной услуги является представление документов в полном объеме.

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, и сведений о заявителе министерство в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в отборе принимает решение об отказе в предоставлении услуги или решение о предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем направления заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии согласно приложению 2 к Административному регламенту;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем, либо вручается лично.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 настоящего Административного регламента министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

20.6. Заключение соглашения о предоставлении субсидии или отказ в предоставлении в предоставлении субсидии с указанием причин отказа

В случае принятия решения о предоставлении услуги министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении услуги и необходимости заключения с министерством соглашения (договора) о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения (договора) о предоставлении субсидии) в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее соответственно - уведомление о заключении соглашения, соглашение).

Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении соглашения заключает с министерством соглашение или извещает министерство об отказе от заключения соглашения.

Министерство регистрирует соглашение, подписанное заявителем, в день его поступления в министерство в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства, и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации соглашения, подписанного заявителем, заключает соглашение.

## 20.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала и официального сайта министерства заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения сведений о результате предоставления услуги.

Для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявителя обращаются к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте министерства.

Формирование заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется с использованием официального сайта министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала путем заполнения заявления, содержащего необходимые реквизиты.

Министерство обеспечивает прием заявок о предоставлении государственной услуги и его регистрацию.

Регистрация заявок с обосновывающими материалами производится в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство и передается ответственному должностному лицу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Регионального портала, по выбору заявителя.

Сведения о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Регионального портала по выбору заявителя.

20.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе об утверждении нормативов, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – обращение).

Заявитель вправе представить обращение лично в министерство, посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты министерства с использованием официального сайта министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Регионального портала.

Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе об утверждении нормативов производится в течение одного рабочего дня со дня его поступления в министерство и передается ответственному должностному лицу.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления обращения в министерство, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения в министерство готовит письмо за подписью министра, в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения данной административной процедуры и способом фиксации является внесение изменений в документ министерства или направление заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-

рации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела нормативного регулирования и привлечения инвестиций министерства (далее - начальник отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

Министр, заместитель министра, курирующий данное направление деятельности министерства, организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых - по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Министерство, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской

дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков при предоставлении государственной услуги и принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Действия (бездействия) осуществленные в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить министру, заместителю министра, обо всех результатах контроля предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В связи с тем, что работники многофункциональных центров, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не участвуют в предоставлении государственной услуги, обжалование действий (бездействия), указанных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, не осуществляется.

28. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

29. Органы исполнительной власти края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра 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;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего 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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Министерство обеспечивает оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками).

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба может быть подана заявителем в министерство как в форме устного обращения (на личном приеме заявителей), так и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184, приемная министерства;

путем направления почтового отправления по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

посредством телефона/факса: (8652) 29-64-88, (8652) 29-68-40.

30.2. Жалоба на имя Губернатора Ставропольского края в электронном виде подается заявителем посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30.3. Жалоба в министерство в электронном виде может быть подана заявителем, посредством использования:

1) официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru)):

2) официального сайта министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(www.gosuslugi.ru);

4) Регионального портала;

5) электронной почты министерства;

6) 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 (далее – система досудебного обжалования).

30.4. Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей в министерстве осуществляет министр, первые заместители министра и заместители министра в соответствии с курируемыми вопросами.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

30.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

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

30.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перена-

правлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае обжалования решения министра.

### 30.7. Порядок регистрации жалобы:

Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 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».

При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства или электронный почтовый адрес министерства должностное лицо отдела кадрового, документационного обеспечения и спецработы, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажном носителе и передает должностному лицу отдела кадрового, документационного обеспечения и спецработы, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Региональный портал, осуществляется в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

### 30.8. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 29 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 29 настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлитель-

но направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем.

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

Заявители вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела документационного обеспечения и информационных технологий министерства, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы, с направлением уведомления заявителю о принятом решении с указанием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в данном пункте настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы министерством принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

32.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы также указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

32.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 30.8 настоящего Административного регламента;

министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 30.8 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

32.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 6 пункта 30.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

Министерством или должностным лицом при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего,

а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

### 33. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном

и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае необходимости по письменному заявлению заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

предоставляется заявителям в следующем порядке:

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих производится посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Региональном портале.

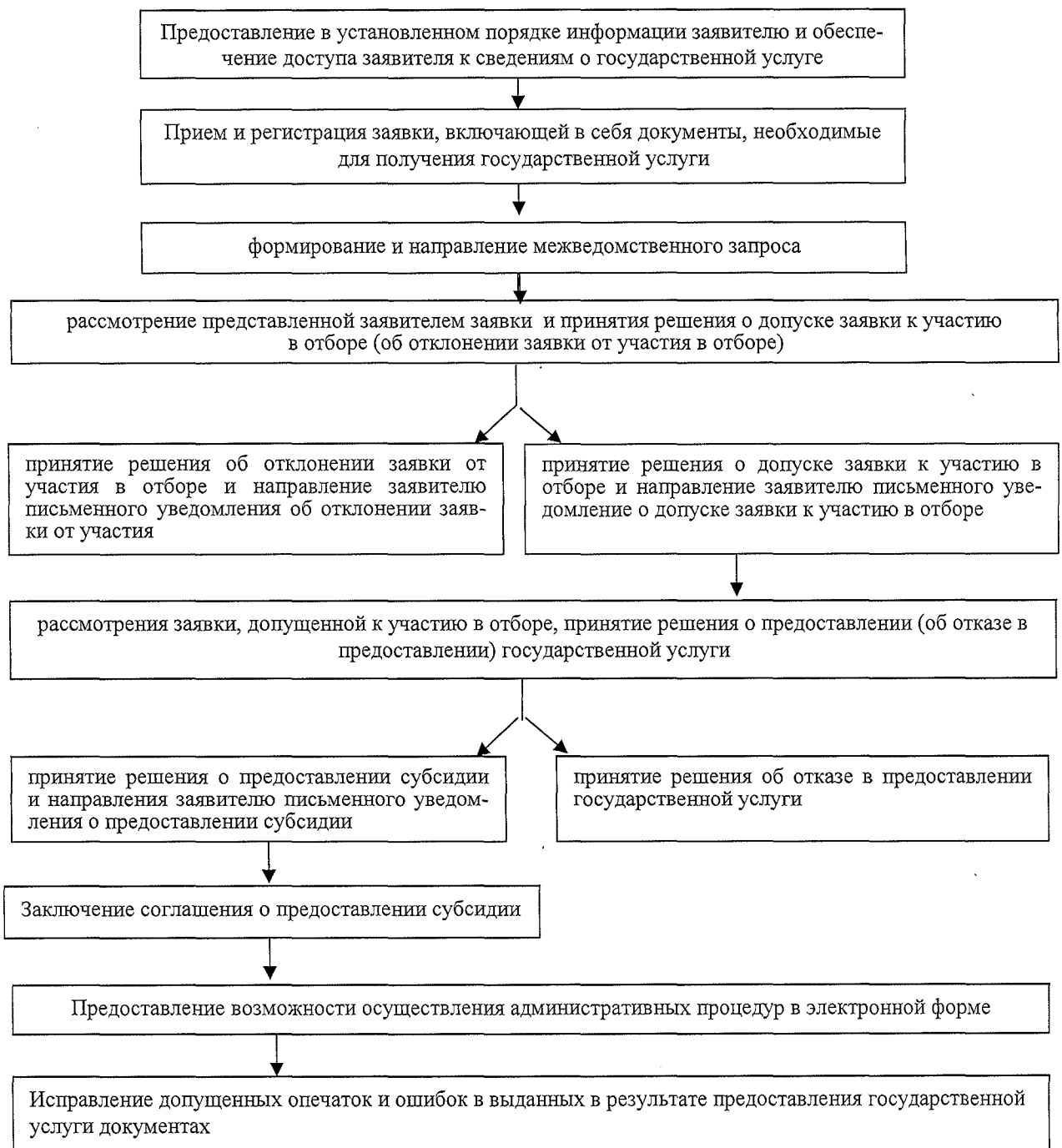
Размещение и актуализация сведений о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих в соответствующем разделе Регионального реестра обеспечивается министерством в установленном порядке.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению»



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению»

ФОРМА

Бланк министерства  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_  
Ставропольского края \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
(адрес заявителя)  
Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении услуги и необходимости заключения  
с министерством жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края соглашения

По результату рассмотрения документов, предоставленных Вами для получения государственной услуги в рамках Административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению», Вам **согласована** субсидия в размере

\_\_\_\_\_ в связи с чем, Вам **необходимо** заключить с министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии. Не заключение указанного соглашения будет рассматриваться как Ваш отказ от получения субсидии.

Порядковый номер и дата записи в журнале регистрации документов:

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению»

ФОРМА

Бланк министерства  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_  
Ставропольского края \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
(адрес заявителя)  
Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результату рассмотрения документов, предоставленных Вами для получения государственной услуги в рамках Административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению» (далее – Административный регламент), Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

– несоответствие представленных участником отбора документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и документа, содержащего сведения, указанные в абзаце втором пункта 20.3 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

– непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

– установление факта недостоверности представленной участником отбора информации в целях получения субсидии.

Порядковый номер и дата записи в журнале регистрации документов:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)