

МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

17 июля 2017 г.

г. Ставрополь

№ 191

Об утверждении административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Р.А. Марченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края

от 17 июля 2017 г. № 191

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов» (далее соответственно – министерство, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, осуществляющие теплоснабжение или водоснабжение (далее – заявители).

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

наличие установленных региональной тарифной комиссией Ставропольского края (далее – РТК края) в отношении заявителя тарифов по теплоснабжению или тарифов по водоснабжению для соответствующей группы

потребителей Ставропольского края ниже экономически обоснованного уровня;

отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, содержащего обязательство заявителя по выполнению условий, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым настоящего пункта (далее – договор), просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых 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;

на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов;

наличие согласия заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие обязательства заявителя на соблюдение запрета на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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.

5. 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 ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. 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 планирования и финансового анализа министерства, кабинет № 11;

2) устно по телефону отдела планирования и финансового анализа: 8 (8652) 29-68-87;

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) 26-68-40;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство по адресу: [finanaliz@mingkhsk.ru](mailto:finanaliz@mingkhsk.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной 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 Ставропольского края «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)) (в личные кабинеты пользователей);

б) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

7. 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.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела планирования и финансового анализа лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо планирования и финансового анализа, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела планирования и финансового анализа министерства, осуществляющее 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 планирования и финансового анализа министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела планирования и финансового анализа, 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 отдела планирования и финансового анализа 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 разго-

вор 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 отдела планирования и финансового анализа, 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.

11. 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 15 рабочих 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;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

13. 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 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офици-

альном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1) на официальном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)):

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 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 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)):

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

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов по теплоснабжению или тарифов по водоснабжению.

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

16. Государственная услуга предоставляется министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел планирования и финансового анализа.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

РТК края – в целях получения сведений о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению.

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

19. 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.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении в 2017 году субсидии путем направления заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством договора о предоставлении субсидии на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов (вместе с проектом договора о предоставлении субсидии) (далее – договор);

принятие решения об отказе в предоставлении в 2017 году субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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

21. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в министерство – в течение 21 рабочего дня со дня окончания срока их приема;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 23 рабочих дней со дня окончания срока их приема.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок:

до 19 апреля 2017 года – организации, осуществляющие теплоснабжение;

до 10 июля 2017 года – организации, осуществляющие водоснабжение.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных)

функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545 «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края, 27.12.2014, № 345);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2017 г. № 151-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2017 году субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявка о предоставлении субсидии, содержащая согласие организации, предусмотренное абзацем седьмым пункта 3 настоящего Административного регламента, и обязательство организации по соблюдению запрета, предусмотренного абзацем восьмым пункта 3 настоящего Административного регламента по форме, утверждаемой министерством;

2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные руководителем организации;

3) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, соответствие организации требованиям, указанным в абзацах третьем, пятом и шестом пункта 3 на-

стоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем организации и скрепленная печатью.

25. Форму заявки заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина 184, кабинет 11;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

26. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) заявителя;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с 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 государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина 184, отдел планирования и финансового анализа, кабинет 11;

2) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина 184, отдел планирования и финансового анализа, кабинет 11;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправок в министерство непосредственно по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина 184;

5) 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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

сведения о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению.

29. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентяб-

ря 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению, то данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов

с нарушением требований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в срок:

    после 18 апреля 2017 года – организациями, осуществляющими тепло-снабжение;

    после 09 июля 2017 года – организациями, осуществляющими водо-снабжение.

2) наличия в документах, представленных заявителем предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

3) невыполнения организацией условий, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

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

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

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

38. Срок регистрации запроса заявителя для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе планирования и финансового анализа, кабинет 11.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе планирования и финансового анализа, кабинет 11.

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

41. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), со-

держащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, 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 государственной услуги;

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

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

43. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске 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 ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров, также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность ( $C_{св}$ ):

$$C_{св} = C_{ср} / V_{вр} \times 100\%, \text{ где}$$

$C_{ср}$  – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$V_{вр}$  – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность ( $D_{дос}$ ):

$$D_{дос} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}, \text{ где}$$

$D_{эл}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

$D_{инф} = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество ( $K_{кач}$ ):

$$K_{кач} = K_{обслуж} + K_{взаим} + K_{прод}, \text{ где}$$

$K_{обслуж}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

$K_{прод}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

$K_{прод} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных

настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$  = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность ( $Y_{\text{уд}}$ ):

$$Y_{\text{уд}} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%, \text{ где}$$

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

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

Количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела планирования и финансового анализа или многофункциональных центров – не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела планирования и финансового анализа или многофункциональных центров – не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют электронное взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов.

В ходе электронного взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом отдела планирования и финансового анализа, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента по почте, курьером или в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного рег-

ламента, в многофункциональных центрах.

48. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала путем на-

правления электронного документа на адрес электронной почты министерства заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) представления в целях получения государственной услуги документов в электронной форме;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявки в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявки, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче заявки в электронной форме документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в ин-

формационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационно-системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в орган местного самоуправления либо в многофункциональные центры.

52. Содержание административной процедуры включает в себя:

- представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

53. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела планирования и финансового анализа или специалистом многофункционального центра.

54. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

#### Прием и регистрация документов

56. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – документы), в министерство или многофункциональные центры.

57. Должностное лицо отдела планирования и финансового анализа или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов регистрирует заявление в день его поступления в министерство в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистраций заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

59. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о приеме документов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Должностное лицо отдела планирования и финансового анализа,

ответственное за рассмотрение документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует, подписывает у должностного лица министерства, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов и запрашивает в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

РТК края – сведения о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению.

63. Межведомственные запросы не направляются в случае самостоятельного представления заявителем следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

сведения о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

65. Результатом выполнения административных процедур является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и в РТК края.

66. Способом фиксации межведомственных запросов, направляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в РТК края – в целях получения сведений о расчетном объеме полезного отпуска тепловой энергии или расчетном объеме питьевой и (или) технической воды для соответствующей группы потребителей Ставропольского края, учтенном РТК края при расчете соответствующего тарифа по теплоснабжению или тарифа по водоснабжению являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса

гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7<sup>2</sup> 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 и в РТК края.

#### Рассмотрение документов

67. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Должностное лицо отдела планирования и финансового анализа ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

представлены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в срок установленный подпунктом «1» пункта 34 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней, со дня окончания срока приема документов.

69. При получении от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и РТК края межведомственных ответов должностное лицо отдела планирования и финансового анализа, ответственное за рассмотрение документов, проверяет межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, делает об этом запись в журнале регистрации заявлений, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, отдел планирования и финансового анализа готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и направляет его заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является:

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

принятие решения о предоставлении субсидии путем направления заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством договора о предоставлении субсидии (вместе с проектом договора о предоставлении субсидии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством договора о предоставлении субсидии.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью 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 государственную информационную систему 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)), в многофункциональные центры 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».

73. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

74. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, в РТК края межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

75. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

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

76. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги включают в себя:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном 59-63 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и министерством.

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

77. Текущий контроль за:  
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной

услуги осуществляется первым заместителем министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел планирования и финансового анализа, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела планирования и финансового анализа постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

78. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

79. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

80. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

81. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну.

82. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, 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, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

83. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

84. 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.

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.

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 Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуется решение министра;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (без-

действие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

85. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

86. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 84 настоящего Административного регламента);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица. 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.

87. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

88. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина 184, кабинет 11;

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

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), электронный почтовый адрес министерства ([finanaliz@mingkhsk.ru](mailto:finanaliz@mingkhsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([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 муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 86 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8 (8652) 29-66-40.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

89. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб

на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица 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.

90. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)) или электронный почтовый адрес министерства ([finanaliz@mingkhsk.ru](mailto:finanaliz@mingkhsk.ru)), должностное лицо отдела планирования и финансового анализа, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу планирования и финансового анализа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

91. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «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 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 в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

92. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается министерством в соот-

ветствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушения порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

93. Должностное лицо отдела планирования и финансового анализа, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

94. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет 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 перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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;

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

отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

98. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в 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)).

Должностные лица министерства осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

99. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

100. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 84 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, 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 государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

105. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на об-

ращение не дается и оно 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 обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

106. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

107. 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.

108. 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 в министерство.

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

110. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной 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.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставлении субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

### ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

| № п/п | Наименование многофункционального центра   | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра  | График работы   |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4   |
| 1.    | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2, 8 (865) 224-77-52<br><a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a> | Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день |
| 2.    | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21, 8 (865) 224-77-52,<br><a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>     | Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день          |
| 3.    | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А, 8 (865) 224-77-52,<br><a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>         | Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день |

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 4. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"  | 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, 8 (865) 224-77-52, <a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>  | Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день |
| 5. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"                                 | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, <a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>                    | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день   |
| 6. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 356140, Ставропольский край, Изобильненский р-н, г. Изобильный, ул. Красная, 6 8 (86545) 2-85-14, <a href="http://www.mfcizob.ru">http://www.mfcizob.ru</a>  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день   |
| 7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе"                                 | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, 8 (86544) 6-73-91, <a href="http://новоалександровск.умфц26.рф">http://новоалександровск.умфц26.рф</a> | Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день           |
| 8. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края                 | 357960, Ставропольский край, Левокумский р-н, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39, 8 (865) 433-2189, <a href="http://levokumskoe.umfc26.ru">http://levokumskoe.umfc26.ru</a>                     | Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день  |
| 9. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления го-   | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 а,   | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 09-   |

- |     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | сударственных и муниципальных услуг" города Эссентуки"  | 8 (87934) 4-25-32,<br><a href="http://www.mfcess.ru">http://www.mfcess.ru</a>   | 00 до 15-00, воскресенье - выходной день  |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района"                    | 356800, Ставропольский край, Буденновский р-н, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113, 8 (86559) 7-21-33,<br><a href="http://mfcbud.ru">http://mfcbud.ru</a>  | Понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, вторник 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, воскресенье - выходной день   |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"                   | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5, 8 (86548) 3-00-03,<br><a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a>                | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края"               | 356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, 147 а, 8 (86546) 3-13-04,<br><a href="http://donskoe.umfc26.ru">http://donskoe.umfc26.ru</a>                             | Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"                              | 356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61, 8 (86541) 4-55-58,<br><a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a> | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края" | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, 8 (86547) 4-01-59,<br><a href="http://petrovskiy.umfc26.ru">http://petrovskiy.umfc26.ru</a>                           | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день   |
| 15. | Муниципальное бюджет-   | 357528, Ставрополь-   | Понедельник - пятница   |

- |  |   |  |
|--|---|--|
| ное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска"                            | ский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 А,<br>8 (8793) 97-50-51,<br><a href="http://pyatigorsk.umfc26.ru">http://pyatigorsk.umfc26.ru</a>                          | с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день   |
| 16. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"  | Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10,<br>8 (86553) 6-99-19,<br><a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a> | Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 17. Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского района" | 356570, Ставропольский край, Арзгирский р-н, с. Арзгир, ул. Матросова, 15 А,<br>8 (86560) 3-16-06<br><a href="http://арзгир.умфц26.рф">http://арзгир.умфц26.рф</a>      | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день  |
| 18. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Благодарненского муниципального района Ставропольского края             | 356420, Ставропольский край, Благодарненский р-н, г. Благодарный, пер. 9 января, 5/5,<br>8 (86549) 2-13-38  | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 19. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края                  | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а,<br>8 (86542) 5-68-62<br><a href="http://ipatovo.umfc26.ru">http://ipatovo.umfc26.ru</a>    | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 20. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр   | 357300, Ставропольский край, Кировский р-н, г. Новопавловск,  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00,   |

- |  |   |  |
|--|---|--|
| предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края"  | ул. Садовая, 107 А,<br>8 (87938) 5-14-57<br><a href="http://mfc26kir.ru">http://mfc26kir.ru</a>   | воскресенье - выходной день  |
| 21. Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края" | 356884, Ставропольский край, Нефтекумский р-н, г. Нефтекумск, Микрорайон 2-й, 11<br>8 (86558) 4-46-13<br><a href="http://neftekumsk.umfc26.ru">http://neftekumsk.umfc26.ru</a>              | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день         |
| 22. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района"   | 357350, Ставропольский край, Предгорный р-н, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100,<br>8 (87961) 5-13-46<br><a href="http://pmr.umfc26.ru">http://pmr.umfc26.ru</a>                           | Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день         |
| 23. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района"  | 357910, Ставропольский край, Советский р-н, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, 9,<br>8 (86552) 6-42-64<br><a href="http://sovetskiy.umfc26.ru">http://sovetskiy.umfc26.ru</a>          | Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день          |
| 24. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края"  | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 А,<br>8 (86550) 3-71-74,<br>8 (86550) 3-71-68<br><a href="http://kmr.umfc26.ru">http://kmr.umfc26.ru</a> | Понедельник - среда с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день |
| 25. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-  | 357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87 а,<br>8 (87922) 6-10-33   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |

- |  |  |  |
|--|--|--|
| ных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края"   | <a href="http://minvody.umfc26.ru">http://minvody.umfc26.ru</a>  |  |
| 26. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | 357827, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 8 (87951) 3-21-24<br><a href="http://георгиевск.умфц26.рф">http://георгиевск.умфц26.рф</a> | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 27. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края" Грачевского муниципального района Ставропольского края | 356250, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 28. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"  | 357400, г. Железноводск, ул. Ленина, 55  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 29. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края"  | 357433, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, 5  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |
| 30. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"   | 357342, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 13  | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день  |

ных услуг города Лермонтова"

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края" | 357850, Ставропольский край, Курский р-н, ст. Курская, пер. Октябрьский, 22                | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 32. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномысска  | 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, 21 д                            | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 33. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального района Ставропольского края                                   | 356540, Ставропольский край, Туркменский р-н, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8 а | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | 357930, Ставропольский край, Степновский р-н, с. Степное, пл. Ленина, 44                   | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 35. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Андроповского муниципального района Ставропольского края                                  | 357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126 г         | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

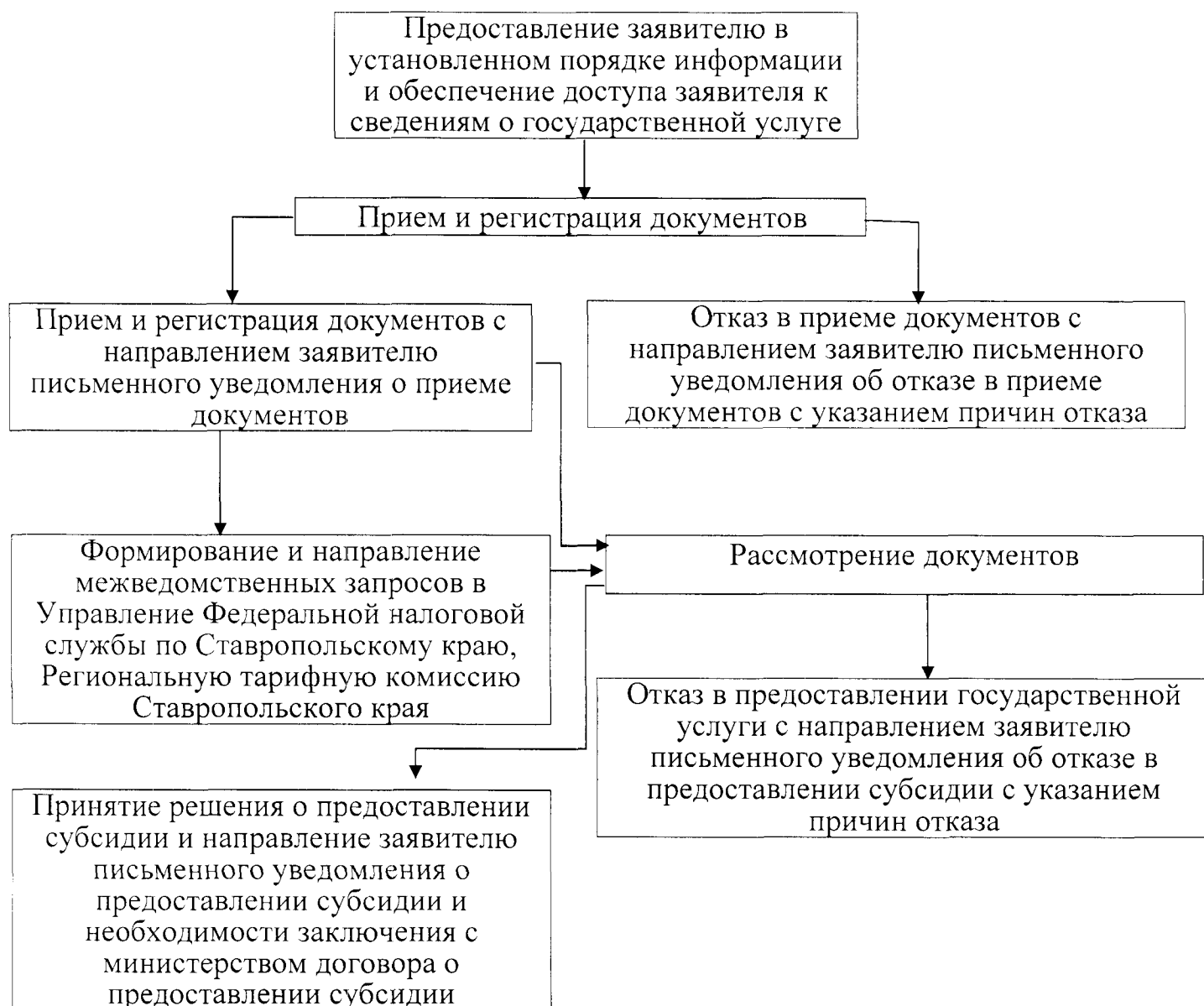
- |  |   |   |
|--|---|---|
| 36. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края" | 356304, Ставропольский край, Александровский р-н, с. Александровское, ул. Войтика, 39 | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 37. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края | 356721, Ставропольский край, Апанасенковский р-н, с. Дивное, ул. Советская, 45        | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 38. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска"  | 357820, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119       | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставлении субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

### БЛОК-СХЕМА

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В 2017 ГОДУ СУБСИДИЙ НА КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ ПОТЕРЬ В ДОХОДАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ ИЛИ ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ВОЗНИКАЮЩИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ»



## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

### ФОРМА

Бланк министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное абзацем девятым пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством с приложением следующих документов (на \_\_\_\_\_ л.):

| № п/п | Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V) | Перечень представленных заявителем документов | Количество листов |
|-------|--|---|-------------------|
| 1     | 2  | 3   | 4                 |
| 1.    |  |   |                   |
| 2.    |  |   |                   |
| 3.    |  |   |                   |

Порядковый номер записи в журнале регистраций -  
Дата представления документов – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

### ФОРМА

Бланк министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов», Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в срок:

после 18 апреля 2017 года – организациями, осуществляющими теплоснабжение;

после 10 июля 2017 года – организациями, осуществляющими водоснабжение.

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных и (или) ложных сведений;

невыполнения организацией условий, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента, в том числе:

- отсутствие согласия заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодек-

са Российской Федерации

- наличие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов»

### ФОРМА

Бланк министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости  
заключения с министерством договора  
о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций, осуществляющих теплоснабжение или водоснабжение, возникающих в результате государственного регулирования тарифов», Вам предоставляется субсидия в размере

\_\_\_\_\_ и Вам необходимо заключить с министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края договор о предоставлении субсидии (проект договора прилагается).

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)