



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

«20» марта 2019 г.

г. Ессентуки

№ 31/од

Об утверждении административного регламента предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

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 осуществления государственного контроля (надзора) и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Ступникова Е.Ю., первого заместителя министра туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.В.Трухачёв

Приложение  
к приказу министерства туризма и  
оздоровительных курортов  
Ставропольского края  
от «20» марта 2019 г. № 31/од

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края» (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.

Возмещению за счет субсидии подлежат затраты, понесенные заявителем с начала текущего финансового года на приобретение горюче-смазочных материалов, оплату труда водителей (далее – затраты).

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, связанную с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

### 3. Условиями предоставления субсидии являются:

1) осуществление заявителем перевозок групп детей в соответствии с требованиями, определенными Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177, в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края по маршрутам, отвечающим общим требованиям к туристским маршрутам (другим маршрутам передвижения) для прохождения организованными группами детей и порядку организации их прохождения детьми, находящимися в организациях отдыха детей и их оздоровления либо являющимися членами организованной группы несовершеннолетних туристов, а также к порядку уведомления уполномоченных органов государственной власти о месте, сроках и длительности прохождения таких маршрутов, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее соответственно – Правила перевозки, общие требования);

2) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее – заявка), просроченной (неурегулированной) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной(неурегулированной) задолженности перед краевым бюджетом;

4) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной (неурегулированной) задолженности по заработной плате работников, состоящих с ним в трудовых отношениях;

5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки в отношении заявителя – юридического лица процедуры реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента.

4. Заявитель должен соответствовать на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Мини-

стерством 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;

2) заявитель не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента.

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

5. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу:

Министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края.

Адрес: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная 1 «а».

Телефон приемной: (87934) 6-91-23., факс: (887934) 9-91-23.

График работы министерства: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства: (87934) 9-91-63.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.ru).

Адрес электронной почты: [info@stavtourism.ru](mailto:info@stavtourism.ru).

6. 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.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.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.

7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается:

1) лично в министерство по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная 1 «а», 3 этаж, отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, кабинет № 306;

2) устно по телефону отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов: 8(87934) 9-91-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная 1 «а»;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8(87934) 9-91-23;

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

Информация предоставляется бесплатно.

8. 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.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства лично и по телефону.

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного-комплекса и курортов, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного-комплекса и курортов 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 развития туристско-рекреационного-комплекса и курортов министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного-комплекса и курортов министерства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

12. Индивидуальное письменное информирование заявителя 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 заявителя 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 министерства;  
номер телефона исполнителя.

13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, либо путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.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.

14. 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) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

заверенная копия Административного регламента;

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 заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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

1) на официальном сайте министерства ([www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.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

16. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края.

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

17. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу, – министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края.

18. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение соглашения о предоставлении субсидии заявителю (далее - соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2017 года № 37 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления по форме согласно приказу министер-

ства об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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 течение 16 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявитель за предоставлением государственной услуги может обращаться в срок, устанавливаемый министерством (информация о сроке размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, размещаемых в министерстве).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае:

принятия решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра министерством составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов;

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются не позднее дня окончания срока предоставления 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24 ноября 2011 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

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»;

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»;

постановление Правительства Ставропольского края от 15 сентября 2017 года № 378-п «Об утверждении Положения о министерстве туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 27 августа 2018 г. № 358-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, свя-

занных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края», 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. Заявитель, претендующий на получении субсидии, представляет в министерство в срок, устанавливаемый министерством (информация о сроке размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, размещаемых в министерстве), следующие документы:

1) заявка на получение субсидии с указанием ее объема, по форме, утвержденной приказом министерства от 29 октября 2018 года № 156а/од, которая представлена в приложении б к настоящему административному регламенту;

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

3) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является получателем средств краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

4) справка об отсутствии у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

5) справка об отсутствии у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной (неурегулированной) задолженности по заработной плате работников, состоящих с ним в трудовых отношениях, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юриди-

ческим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

7) справка, подтверждающая соответствие транспортного средства, на котором осуществлена перевозка групп детей, требованиям, определенным Правилами перевозки, в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края по маршрутам, отвечающим общим требованиям по форме, утверждаемой министерством;

8) отчет заявителя об осуществленных перевозках групп детей в текущем финансовом году по форме, утверждаемой министерством;

9) отчетные документы, подтверждающие затраты заявителя (копии договоров (соглашений) об осуществлении перевозок, (договоров фрахтования, заключенных в соответствии с Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», в случае осуществления перевозки группы детей по договору фрахтования), копии товарных чеков или накладных, платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки оказанных услуг, документов, подтверждающих произведенные затраты по оплате труда водителей, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии) (далее – документы).

25. Форму заявки заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 1 «а»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.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. Заявка может быть заполнена 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 заявителя, 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. Ессентуки, ул. Интернациональная, 1 «а», отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства, кабинет № 306;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство непосредственно по адресу: г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 1 «а», отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства, кабинет № 306;

3) посредством почтового отправления (заказного письма) непосредственно в министерство по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 1 «а»;

4) 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 само-

управления 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 предоставления субсидии министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в министерство документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашивает следующую информацию о заявителе в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

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

сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о заявителе-индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить в министерство документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, выданные на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, самостоятельно одновременно с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

29. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в установленном порядке.

30. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего

Административного регламента, данные документы заявитель представляет 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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходи-

мых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением срока приема документов, устанавливаемого министерством, предусмотренного абзацем 1 пункта 24 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:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (представление их не в полном объеме), или несоответствия документов, представленных для получения субсидии, требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента и абзацем 4 пункта 28 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представляемых заявителем для получения субсидии, недостоверной информации;

невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

нарушение срока представления документов, устанавливаемого министерством (информация о сроке размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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. Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

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

сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о получателе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

36. Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

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 развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в развитии туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства.

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), содержащей 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.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.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.

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 (Св):

$Св = Ср / Вр \times 100 \%$ , где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$ , где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 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%);

Динф = 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;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

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

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, 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 (Уд):

Уд = 100 % - Кобж / Кзаяв / Квремя / Кочередь / Квежливость / Ккомфортность / Кдоступность x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей;

Квремя - время предоставления государственной услуги;

Кочередь - время ожидания заявителей в очереди;

Квежливость - вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность - комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность - доступность информации о порядке получения государственной услуги.

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.

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. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

48. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства ([www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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 от 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 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также официального сайта министерства (далее для целей настоящего подраздела – единый портал, портал услуг, официальный сайт) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) представление в целях получения государственной услуги документов в электронной форме;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) подача 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 25 настоящего 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. № 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 информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

50. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

51. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте министерства.

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

53. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

54. При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

55. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

56. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

57. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством порталов или официального сайта.

58. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принима-

емыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством государственной услуги.

60. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

61. 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 1 к настоящему Административному регламенту.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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» в министерство.

63. 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.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства.

65. 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.

66. 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

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

68. Должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, ответственное за прием документов, регистрирует заявку в день его поступления в министерство в порядке очередности поступления заявок в журнале регистраций заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства.

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

70. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о приеме документов согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

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

#### Формирование и направление межведомственного запроса

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

73. Уполномоченные лица на осуществление от имени министерства информационного обмена в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ГИС «РСМЭВ») запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

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

74. 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 заявки;

документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

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

76. Результатом выполнения административных процедур является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

77. Способом фиксации межведомственного запроса, направляемого 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, является электронная форма, которая формируется и направляется по системе ГИС «РСМЭВ».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием ГИС «РСМЭВ» межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, по почте или курьером.

## Рассмотрение документов и составление сводного реестра организаций на выплату субсидий

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

79. Должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов министерства, ответственное за рассмотрение документов:

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

все документы принадлежат одному заявителю;

представлены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в полном объеме или нет и соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, определенным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

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

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная (неурегулированная) задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

соответствует или не соответствует заявитель требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

имеется или не имеется у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченная (неурегулированная) задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

нарушен или не нарушен заявителем срок подачи документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, указанный в абзаце втором пункта 21 настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока приема документов.

80. При получении от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа должностные лица отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, ответственные за рассмотрение документов, проверяют межведомственный ответ и по результатам 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, го-

товит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, подписывает его у уполномоченного должностного лица, 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 развития туристско-рекреационного комплекса и курортов составляет сводный реестр получателей субсидии.

После утверждения министерством сводного реестра получателей субсидии отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения между министерством и получателем в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по:

рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока приема документов;

составлению сводного реестра получателей субсидии составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов;

подготовке и направлению заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающейся субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии составляет 7 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов;

подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставле-

нии субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения о предоставлении субсидии.

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

83. 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 министерство 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».

84. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, 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 Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием ГИС «РСМЭВ».

86. 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 отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов 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

87. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного  
регламента

88. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, курирующим отдел развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, 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 развития туристско-рекреационного комплекса и курортов 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.

89. 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 (бездействие) должностных лиц министерства.

90. 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.

91. 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 заявителя.

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.

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

92. 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.

93. Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе 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, закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих 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 должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

94. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, 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) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

95. 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 (бездействие) министерства, должностных лиц;

в аппарат Правительства Ставропольского края в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

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

97. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

99. 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: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная 1 «а»;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Интернациональная 1 «а»;

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.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.ru)), электронный почтовый адрес министерства ([info@stavtourism.ru](mailto:info@stavtourism.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.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 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) по телефону «Телефон приемной министерства» по следующему номеру: 8(87934) 9-91-23.

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

100. 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.

101. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства ([www.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.ru)) или электронный почтовый адрес министерства ([info@stavtourism.ru](mailto:info@stavtourism.ru)) должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

102. 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.

103. Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов;

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

104. 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 информирует 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.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

108. 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.mintourism26.ru](http://www.mintourism26.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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.

109. 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.

110. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

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

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.

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

111. 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.

112. 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.

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

114. 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 обращение 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

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

119. 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.

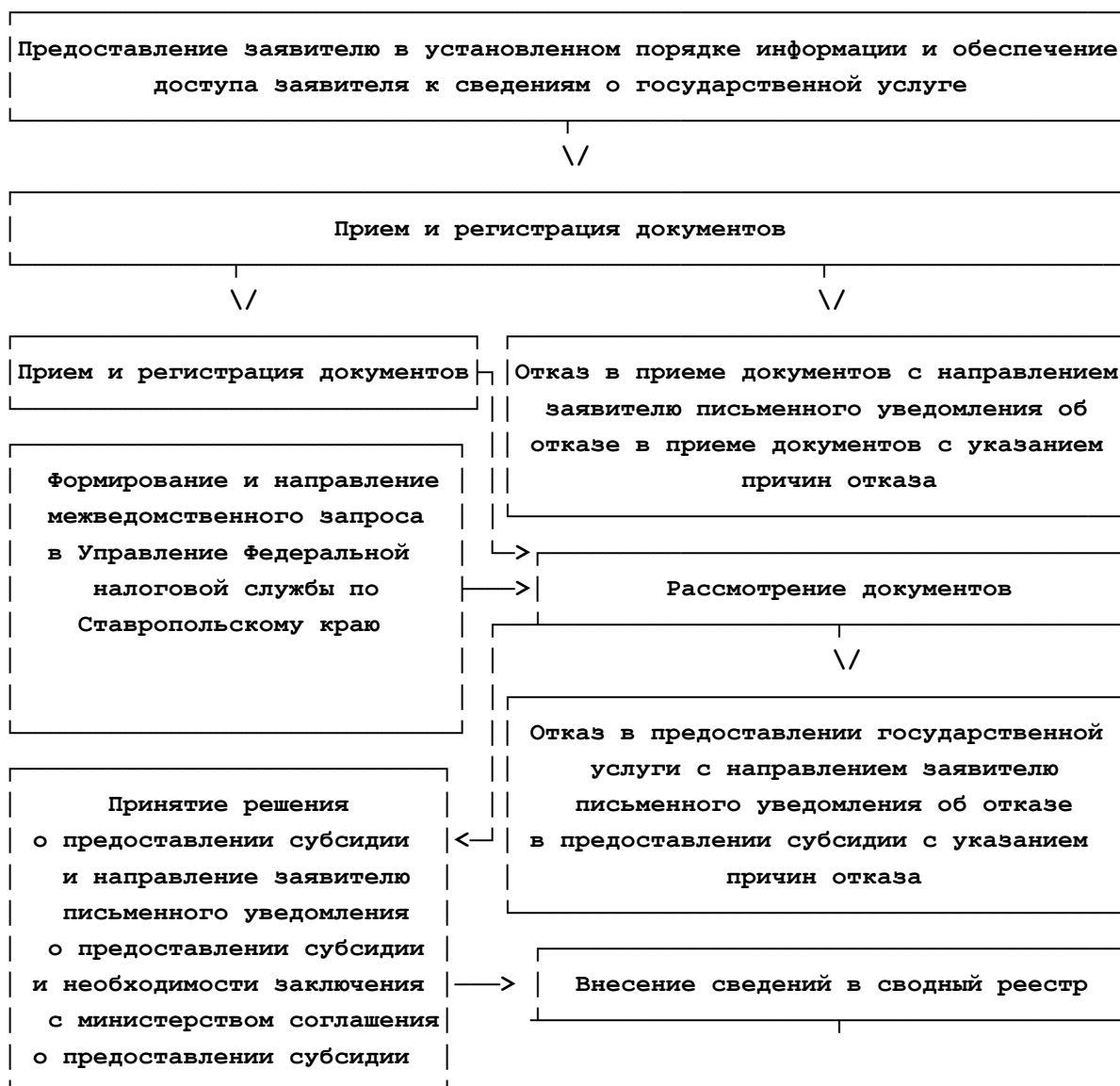
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

## БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРЕВОЗОК ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ТУРИСТСКИХ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

## ФОРМА

Бланк министерства  
туризма и оздоровительных курортов  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов

Заявителем (наименование заявителя или фамилия, имя, отчество заявителя при наличии) представлена заявка на предоставление субсидии, содержащая документы, предусмотренные пунктом 25 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 регистрации - \_\_\_\_\_

Дата представления документов - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

Бланк министерства  
туризма и оздоровительных курортов  
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 за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края», Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в срок после \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.;

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

невыполнение заявителем условий, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента, в том числе:

- отсутствие согласия заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

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

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего прием документов) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

## ФОРМА

Бланк министерства  
туризма и оздоровительных курортов  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края», Вам предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ и Вам необходимо заключить с министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)  
прием документов)

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_

между министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края и «\_\_\_\_\_» о предоставлении за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края

г. Ессентуки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице Трухачёва Александра Владимировича, действующего на основании Положения о министерстве туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 15 сентября 2017 года № 378-п, с одной стороны, и

---

\_\_\_\_\_ далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Порядком предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 27 августа 2018 г. № 358-п (далее – Порядок предоставления субсидии), Сводным реестром получателей на выплату субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края от 26 ноября 2018 года № 1 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет) в 2018 году субсидии на возмещение части затрат Получателя, понесенных с начала текущего финансового года, на приобретение горюче-смазочных материалов, оплату труда водителей в соответствии с Порядком предоставления субсидии (далее – Субсидия).

## II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству, как получателю средств краевого бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) в соответствии с разделом I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 2018 году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) – по коду БК \_\_\_\_\_.

## III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии и в соответствии с разделом I настоящего Соглашения:

3.1.1. При представлении Получателем Министерству документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат с начала текущего финансового года, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня представления Министерством в министерство финансов Ставропольского края платежных документов, в пределах, доведенных министерством финансов Ставропольского края, объемов финансирования на лицевой счет Министерства.

## IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 2 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых сведений;

4.1.5. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем, в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в краевой бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения Получателя.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением.

4.3. Заявитель обязуется:

4.3.1. Представлять Министерству документы, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Соглашению;

4.3.2. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в соответствии с подпунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.3. В случае получения от Министерства требования, в соответствии с подпунктом 4.1.5 настоящего Соглашения:

4.3.3.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.3.2. Возвращать в краевой бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании, в соответствии с пунктом 5.3.2. настоящего Соглашения.

4.3.4. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Министерству, в соответствии с настоящим Соглашением.

4.4. Заявитель вправе:

4.4.1. Обращаться в Министерство, в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Возврату в краевой бюджет подлежит субсидия в случаях:

5.2.1. Несоблюдения получателем условий, предусмотренных Порядком предоставления субсидии;

5.2.2. Установления факта представления Получателем недостоверной информации, в целях получения субсидии.

5.3. Субсидия подлежит возврату в краевой бюджет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в полном объеме в следующем порядке:

5.3.1. Министерство в течение 10 календарных дней после дня получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа государственного финансового контроля Ставропольского края направляет Получателю требование о возврате субсидии, в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящего Соглашения;

5.3.2. Заявитель производит возврат субсидии в полном объеме в течение 60 календарных дней со дня получения от Министерства требования о возврате субсидии.

5.4. При нарушении Получателем срока возврата субсидии Министерство принимает меры по взысканию указанной субсидии в краевой бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.5. Обязательная проверка соблюдения Получателем цели, условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

## VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

6.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

6.5.1. Заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## VII. Платежные реквизиты Сторон

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	
ИНН 2626046975 КПП 262601001	
Место нахождения: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 1а	

<p>Платежные реквизиты:</p> <p>Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (МФ СК (министерство туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края л/с 312.01.001.1))</p> <p>БИК 040702001</p> <p>р/с № 40201810800000100001</p> <p>ОГРН 1172651023280</p> <p>ОКТМО 07710000001</p>	
---	--

## VIII. Подписи Сторон

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	_____
Министр _____ А.В.Трухачёв (подпись)	Директор _____ (подпись)
М.П.	М.П.

\_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края»

Дата, исходящий номер

В министерство туризма  
и оздоровительных курортов  
Ставропольского края

357600, г. Ессентуки,  
ул. Интернациональная, 1 а

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

## ЗАЯВКА

на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края

Просим предоставить за счет средств бюджета Ставропольского края субсидию на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края.

Сообщаем следующие сведения:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_
2. Местонахождение \_\_\_\_\_
3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_
5. Телефон, факс \_\_\_\_\_
6. ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_
7. ИНН \_\_\_\_\_
8. КПП \_\_\_\_\_
9. ОКПО \_\_\_\_\_
10. ОКТМО \_\_\_\_\_
11. Расчетный счет \_\_\_\_\_ в российской кредитной организации \_\_\_\_\_,

(наименование)

БИК \_\_\_\_\_ корр./сч. \_\_\_\_\_  
 (кредитной организации) (кредитной организации)

12. Объем запрашиваемой субсидии на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Достоверность представленных документов подтверждаем.

Об ответственности за достоверность представленных документов предупреждены.

Подтверждаем, что соответствуем условиям и требованиям Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с осуществлением перевозок организованных групп детей в целях предоставления им туристских экскурсионных услуг на территории Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 27 августа 2018 г. № 358-п.

Уведомлены о том, что в случаях нарушения условий предоставления субсидии и (или) установления факта представления недостоверных и (или) ложных сведений в целях получения субсидии субсидия подлежит возврату в доход бюджета Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме.

Согласны на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых к ней документов просим направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком - V):

почтовому

электронной почты

К заявке приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.