

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Ставропольского края

02 июля 2012 г. г. Ставрополь № 226-п

**О краевой социальной программе «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»**

В целях улучшения условий проживания и обслуживания престарелых граждан и инвалидов в государственных бюджетных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ставропольского края, а также оказания адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, проживающим на территории Ставропольского края, и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 456-О порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности» Правительство Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить прилагаемое:  
1.1. Краевую социальную программу «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году».

1.2. Порядок оказания адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, по направлениям, предусмотренным краевой социальной программой «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году».

2. Образовать комиссию по контролю за реализацией краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году».

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по контролю за реализацией краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году».

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края принять участие в выполнении краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края Качеву Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Ставропольского края  
**В. Г. ЗЕРЕНКОВ.**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Ставропольского края  
от 02 июля 2012 г. № 226-п

### КРАЕВАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

### ПАСПОРТ

«Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

Наименование Программы - краевая социальная программа «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году» (далее - Программа).

Основание для разработки Программы - часть 5 статьи 4 Федерального закона «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 456-О порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 456)

Государственный заказчик - координатор Программы - министерство социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство).

Разработчик Программы - министерство.  
Цель Программы - повышение уровня социальной защищенности неработающих пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающих на территории Ставропольского края (далее - неработающие пенсионеры), в том числе проживающих в государственных бюджетных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - стационарные учреждения).

Задачи Программы - проведение ремонта государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Преградненский дом-интернат); проведение ремонта основного корпуса государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом-интернат ветеранов труда «Бештау» (далее - дом-интернат «Бештау»); проведение ремонта главного корпуса государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания населения» (далее - Георгиевский центр социального обслуживания населения);

приобретение автотранспорта для мобильных бригад государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, предоставляющих социальные услуги на мобильной основе, для оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям (далее соответственно - автотранспорт для мобильных бригад, мобильные бригады); оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам

Целевые индикаторы и показатели Программы - количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в доме-интернате «Бештау»; количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в стационарном уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в доме-интернате «Бештау»; количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в стационарном уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в доме-интернате «Бештау»;

обслуживания в стационарном отделении временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Георгиевского центра социального обслуживания населения;

количество приобретенного автотранспорта для мобильных бригад;

количество неработающих пенсионеров, получивших адресную социальную помощь.

Срок реализации Программы - 2012 год.  
Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы - прогнозируемый объем финансовых средств на реализацию Программы составляет 25210,80 тыс. рублей, в том числе за счет:

субсидий из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходов обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности (далее - субсидии из бюджета ПФР), - 12605,40 тыс. рублей; средств бюджета Ставропольского края - 12605,40 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы и показатели ее социально-экономической эффективности - улучшение условий проживания и обслуживания 40 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта Преградненского дома-интерната, 178 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта основного корпуса дома-интерната «Бештау» и 25 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта главного корпуса Георгиевского центра социального обслуживания населения;

повышение доступности предоставления неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям вне зависимости от места их проживания;

повышение уровня социальной защищенности неработающих пенсионеров посредством оказания им адресной социальной помощи;

снижение социальной напряженности среди населения Ставропольского края.

Раздел 1. Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программным методом

Разработка и реализация Программы обусловлена необходимостью укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края с целью улучшения условий проживания и обслуживания неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе и проживающих в стационарных учреждениях, улучшения социально-экономического положения неработающих пенсионеров посредством оказания им адресной социальной помощи, а также создания благоприятных условий для повышения качества жизни неработающих пенсионеров путем удовлетворения их потребности в доступных и качественных социальных услугах на мобильной основе, оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг неработающим пенсионерам.

По данным государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - отделение ПФР по краю), по состоянию на 01 апреля 2012 года на учете в Отделении ПФР по краю состояло 716,70 тыс. пенсионеров, что составляет 24,8 процента от общей численности населения Ставропольского края. Из общего числа пенсионеров 516,20 тыс. человек составляют неработающие пенсионеры, нуждающиеся в особой заботе и поддержке со стороны государства.

В целях снижения социальной напряженности среди наиболее нуждающихся граждан в Ставропольском крае принят Закон Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», на реализацию которого из бюджета Ставропольского края в 2011 году было направлено 60000,00 тыс. рублей. В результате государственная социальная помощь оказана 10351 малоимущему гражданину, в том числе гражданам пожилого возраста, на сумму 59995,50 тыс. рублей.

В течение 2011 года в Ставропольском крае велась целенаправленная работа по исполнению поручений Президента Российской Федерации Медведева Д.А. по итогам состоявшегося 25 октября 2010 года заседания президиума Государственного совета Российской Федерации, посвященного социальной политике в отношении людей пожилого возраста. Данная работа осуществлялась, прежде всего, в рамках краевой программы «Улучшение социально-экономического положения и повышения качества жизни граждан пожилого возраста в Ставропольском крае на 2011-2012 годы», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 04 апреля 2011 г. № 108-п (далее - краевая программа). Краевая программа содержит перечень мероприятий, направленных на защиту прав и интересов граждан пожилого возраста, их пенсионное обеспечение, охрану и укрепление их здоровья, организацию их занятости, предоставление широкого спектра социальных услуг и адресной помощи, развитие системы социального обслуживания граждан пожилого возраста и ухода за ними.

Реализация краевой программы в 2011 году позволила: принять ряд мер по улучшению положения и качества жизни граждан пожилого возраста;

внедрить различные инновационные технологии социальной работы с гражданами пожилого возраста;

продолжить модернизацию материально-технической базы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края (отреструктурированы здания 11 государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, приобретено реабилитационное, медицинское, технологическое оборудование, оборудование оздоровительного назначения, спортивный инвентарь, современная компьютерная техника, 17 единиц автотранспортных средств).

В 2011 году постановлением Правительства Ставропольского края от 17 августа 2011 г. № 329-п была утверждена краевая социальная программа «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2011 году» (далее - краевая социальная программа). В результате реализации краевой социальной программы адресная социальная помощь оказана 2301 неработающему пенсионеру на общую сумму 6453,00 тыс. рублей.

В 2011 году за счет бюджета Ставропольского края адресная социальная помощь оказана 252 неработающим пенсионерам на сумму 3227,50 тыс. рублей, в том числе:

191 человеку - на возмещение ущерба - на сумму 1962,47 тыс. рублей;

61 человеку - на газификацию жилых помещений - на сумму 1265,03 тыс. рублей.

В 2011 году за счет субсидий из бюджета ПФР помощь оказана 2049 неработающим пенсионерам на общую сумму 3225,50 тыс. рублей, в том числе:

51 человеку - на газификацию жилых помещений - на сумму 1227,50 тыс. рублей;

1000 человек - ко Дню пожилого человека - на сумму 1000,00 тыс. рублей;

998 человек - ко Дню инвалида - на сумму 998,00 тыс. рублей.

Все вышеперечисленные меры социальной поддержки неработающих пенсионеров направлены на улучшение условий и уровня жизни старшего поколения, способствуют повышению качества их жизни, поддержке социальной стабильности в обществе и обеспечению полноценной социальной защиты населения Ставропольского края со стороны государства.

В 2012 году адресную социальную помощь за счет субсидий из бюджета ПФР и средств бюджета Ставропольского края планируется оказывать нуждающимся неработающим пенсионерам в виде предоставления единовременной материальной помощи (денежной выплаты) в следующих размерах:

1) на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, - 50 процентов от общей суммы расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, проводимой в 2012 году, но не более 25 тыс. рублей;

3) на лечение тяжелых заболеваний - 50 процентов от общей суммы расходов, понесенных неработающими пенсионерами в связи с получением дорогостоящих видов платных медицинских услуг и приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов (на сумму свыше 10 тыс. рублей), при условии обращения за адресной социальной помощью не позднее 6 месяцев после наступления указанных обстоятельств, но не более 15 тыс. рубле.

Преимущественное право на получение адресной социальной помощи имеют: одинокие неработающие пенсионеры; одиноко проживающие неработающие пенсионеры и семьи, состоящие из неработающих пенсионеров.

Вышеперечисленные направления оказания адресной социальной помощи направлены на улучшение условий и уровня жизни старшего поколения и являются на сегодняшний день наиболее актуальными и востребованными неработающими пенсионерами, нуждающимися в оказании адресной социальной помощи.

На преодоление последствий обстоятельств, нарушающих нормальную жизнедеятельность неработающих пенсионеров (наводнение, градобой, ураган, пожар) требуются значительные финансовые средства, которые не всегда имеются у неработающих пенсионеров, ввиду низкого уровня их доходов. Оказание адресной социальной помощи на возмещение ущерба позволит смягчить последствия конкретной трудной жизненной ситуации, в которой оказались неработающие пенсионеры.

Еще одним очень важным направлением оказания адресной социальной помощи неработающим пенсионерам является оказание адресной социальной помощи на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, которое будет способствовать улучшению и созданию комфортных условий проживания и жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов.

Многие граждане пожилого возраста в силу возникающих у них проблем, связанных с ухудшением состояния здоровья, нуждаются в дорогостоящих видах платных медицинских услуг и применении дорогостоящих лекарственных препаратов, которые им приходится оплачивать самостоятельно. Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам на лечение тяжелых заболеваний будет способствовать поддержанию их материального уровня жизни.

Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам в виде предоставления единовременной материальной помощи осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета неработающих пенсионеров, открытые в кредитных учреждениях, в связи с чем расходы на доставку адресной социальной помощи через отделения почтовой связи не предполагаются.

Проведение комплекса мер по укреплению материально-технической базы стационарных учреждений в 2012 году является одним из важных направлений социальной политики Правительства Ставропольского края.

При разработке мероприятий Программы по данному направлению учтены численность населения Ставропольского края по состоянию на 01 января 2012 года, ее динамика и возрастная структура, потребность в стационарных учреждениях.

В Ставропольском крае действует 21 стационарное учреждение. Потребность населения в стационарном социальном обслуживании в Ставропольском крае обеспечивается стационарными учреждениями общей мощностью 3994 места, в которых на 1 января 2012 года проживали 4038 человек, включая 2141 гражданина пожилого возраста. В настоящее время обеспеченность местами для проживания в стационарных учреждениях составляет 96,8 процента.

В 2011 году за счет различных источников финансирования введено в эксплуатацию дополнительно 115 мест в стационарных учреждениях. Кроме этого в рамках краевой социальной программы осуществлен капитальный ремонт жилого корпуса на 30 мест государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ипатовский психоневрологический интернат», ремонт пищеблока, а также приемно-карантинного отделения в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Тахтинский психоневрологический интернат».

Осуществлен ремонт и оснащено оборудованием отделение медицинской реабилитации государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на сумму 3500,00 тыс. рублей. В данном отделении оборудованы кабинеты физиотерапии, водолечения, грязелечения, массажный кабинет, кабинеты функциональной диагностики. На базе отделения действует кафедра медико-социальной экспертизы и реабилитации с курсом гериатрии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ставропольская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, что позволяет применять современные методики оказания социально-медицинской помощи гражданам пожилого возраста.

В результате проведенной работы в конце 2011 года в Ставропольском крае полностью ликвидирована очередь в дома-интернаты для престарелых и инвалидов общего типа, очередь в психоневрологические интернаты сократилась с 210 до 130 человек.

Основными критериями выбора в 2012 году для включения в Программу учреждений социального обслуживания населения являются: степень срочности работ по ремонту, состояние здания (год строительства, процент износа), необходимость приведения помещений в соответствие санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарным правилам, наличие предписаний контролирующих и надзорных органов.

В настоящее время в проведении ремонта наиболее нуждаются Преградненский интернат, дом-интернат «Бештау» и Георгиевский центр социального обслуживания населения.

В 2012 году планируется осуществить ремонт Преградненского дома-интерната. Здание Преградненского дома-интерната построено в 1966 году. В здании расположены жилые комнаты, помещения санитарно-бытового назначения, прачечная, пищеблок. Износ здания - 80 процентов. Необходима замена изношенных инженерных сетей (отопление, канализация, водоснабжение, электропроводка), замена конструкции пола. В целях обеспечения пожарной безопасности необходима замена внутренней отделки стен и потолков всех помещений в корпусе на несгораемые материалы. Ремонту подлежат жилые комнаты, санитарно-бытовые помещения, пищеблок, прачечная. Выполнение ремонта Преградненского дома-интерната позволит улучшить условия проживания и обслуживания 40 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном уходе.

В 2012 году планируется осуществить ремонт основного корпуса дома-интерната «Бештау». Здание основного корпуса дома-интерната «Бештау» построено в 1968 году. В корпусе расположены жилые комнаты, помещения санитарно-бытового назначения, душевые комнаты, комнаты для приема пищи, холлы. В результате износа инженерных сетей условия проживания не соответствуют действующим санитарным нормам. Вентиляционная система в здании отсутствует полностью, система канализации дает течь. Требуется выполнить работы по замене оконных и дверных проемов, пришедших в негодность, гидроизоляции пола, замене канализации и водопровода и оштукатуриванию стен жилых комнат, душевых комнат, санитарно-бытовых помещений, комнат приема пищи, коридоров и холлов, примыкающих к жилым комнатам. Выполнение ремонта дома-интерната «Бештау» позволит улучшить условия проживания и обслуживания 178 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

В 2012 году планируется осуществить ремонт главного корпуса Георгиевского центра социального обслуживания населения. Здание главного корпуса Георгиевского центра социального обслуживания населения построено в 1962 году, и с тех пор ремонт здания не проводился. В нем располагаются стационарное отделение временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов на 25 мест, пищеблок и столовая, жилые комнаты и помещения для административно-управленческого персонала. Износ здания - 50 процентов, внутренних инженерных сетей (отопление, канализация, водоснабжение, электропроводка) - 85 процентов, в связи с чем они подлежат замене. Одновременно необходимо провести внутренние отделочные работы главного корпуса здания, в том числе ремонт пищеблока и столовой стационарного отделения временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, а также ремонт жилых комнат, санитарно-техническое состояние которых не соответствует требованиям санитарно-гигиенических нормативов.

Выполнение ремонта главного корпуса Георгиевского центра социального обслуживания населения позволит улучшить условия проживания и обслуживания 25 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

Развитие системы социального обслуживания населения Ставропольского края ориентировано на обеспечение доступности основных социальных услуг и гарантий всем категориям граждан независимо от места их проживания.

Анализ мониторинга социальных услуг, оказываемых государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания - центрами социального обслуживания населения Ставропольского края (далее - центры), проведенный министерством совместно со специалистами центров, показывает, что одной из основных проблем, с которыми сталкиваются жители отделенных населенных пунктов, является проблема недоступности получения ими социальных услуг в период возникновения у них трудных жизненных ситуаций.

Учитывая особенности социально-экономического положения пожилых людей в Ставропольском крае, для удовлетворения их потребности в оказании неотложных социальных, медико-социальных услуг в 22 центрах созданы мобильные бригады. Эта форма работы применяется с 2004 года. Данные мобильные бригады работают по принципу «скорой социальной помощи», оперативно реагируя на поступающую в центр из различных источников информацию о необходимости выезда на дом к пожилому человеку для оказания ему экстренной социальной помощи.

Выезды мобильных бригад организуются прежде всего в отдаленные сельские населенные пункты Ставропольского края. 80 процентов клиентов центров - это жители сельской местности, где социально-бытовая и транспортная инфраструктуры находятся на неудовлетворительном уровне.

В 2011 году мобильными бригадами было обслужено более 11 тыс. граждан пожилого возраста.

Организация своевременного и качественного оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям напрямую зависит от уровня оснащения мобильных бригад современными автотранспортными средствами.

Проведенный в 2010 году анализ состояния автотранспортных средств, состоящих на балансе центров, показал почти 100-процентную их изношенность. Большинство автотранспортных средств находилось в неудовлетворительном состоянии и требовали замены.

В 2011 году в рамках мероприятия краевой социальной программы было приобретено 11 групп пассажирских автотранспортных средств ГАЗ-2705 для 11 центров, предоставляющих неотложные социальные и медико-социальные услуги пожилым людям на мобильной основе.

Оснащение центров специальными автотранспортными средствами позволит решить проблему обеспечения доступности неотложных социальных и медико-социальных услуг неотложного характера для граждан пожилого возраста вне зависимости от места их проживания.

С учетом требований законодательства Российской Федерации мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, созданию благоприятных условий для повышения качества жизни пожилых людей и инвалидов на основании удовлетворения их потребности в доступных и качественных социальных услугах, в том числе на мобильной основе, и оказанию адресной социальной помощи неработающим пенсионерам с привлечением субсидий из бюджета ПФР могут быть осуществлены только программным методом.

Раздел 2. Цель и задачи, целевые индикаторы и показатели Программы, срок ее реализации

Целью Программы является повышение уровня социальной защищенности неработающих пенсионеров, в том числе проживающих в стационарных учреждениях.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи Программы:

- проведение ремонта Преградненского дома-интерната;
- проведение ремонта основного корпуса дома-интерната «Бештау»;
- проведение ремонта главного корпуса Георгиевского центра социального обслуживания населения;
- приобретение автотранспорта для мобильных бригад;
- оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам.

Целевые индикаторы и показатели Программы представлены в таблице 1.

Таблица 1  
Целевые индикаторы и показатели Программы

№ п/п	Наименование индикатора и показателя	Единица измерения	2012 год
1.	Количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в Преградненском доме-интернате	человек	40
2.	Количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в доме-интернате «Бештау»	человек	178
3.	Количество неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, которым улучшены условия проживания и обслуживания в стационарном отделении временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Георгиевского центра социального обслуживания населения	человек	25
4.	Количество приобретенного автотранспорта для мобильных бригад	единиц	7
5.	Количество неработающих пенсионеров, получивших адресную социальную помощь	человек	351

Срок реализации Программы - 2012 год.

### Раздел 3. Перечень мероприятий Программы

Мероприятия Программы реализуются по следующим направлениям:

укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края; оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам.

Мероприятия и прогнозируемые объемы финансирования Программы указаны в приложении к Программе.

Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет субсидий из бюджета ПФР и средств бюджета Ставропольского края. Прогнозируемый объем финансовых средств на реализацию мероприятий Программы в 2012 году составляет 25210,80 тыс. рублей, в том числе за счет:

субсидий из бюджета ПФР - 12605,40 тыс. рублей;

средств бюджета Ставропольского края - 12605,40 тыс. рублей.

### Раздел 5. Механизм реализации Программы

Исполнителями Программы являются: министерство; министерство промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края;

Отделение ПФР по краю (по согласованию); Преградненский дом-интернат, дом-интернат «Бештау», Георгиевский центр социального обслуживания населения, центры;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (по согласованию); юридические и физические лица, привлекаемые в установленном порядке.

Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляет комиссия по контролю за реализацией краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году», образуемая Правительством Ставропольского края (далее - комиссия).

Министерство при реализации Программы проводит следующие организационные мероприятия:

расчет потребности средств на оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам из бюджета Ставропольского края и субсидий из бюджета ПФР по приобретенным направлениям оказания адресной социальной помощи;

согласование с Отделением ПФР по краю объектов ремонта - Преградненского дома-интерната, дома-интерната «Бештау» и Георгиевского центра социального обслуживания населения, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края и за счет субсидий из бюджета ПФР;

подготовку документов, необходимых для предоставления субсидий из бюджета ПФР на реализацию Программы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 456.

Организационная схема финансирования расходов, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, включает следующие:

1) министерство: обеспечивает представление Преградненским домом-интернатом, домом-интернатом «Бештау» и Георгиевским центром социального обслуживания населения в комитет Ставропольского края по государственному заказу необходимых документов для размещения государственных заказов на проведение работ по ремонту в указанных учреждениях социального обслуживания населения;

обеспечивает заключение государственных контрактов на выполнение подрядных работ в соответствии с уведомлениями комитета Ставропольского края по государственному заказу о результатах размещения государственных заказов на проведение работ по ремонту в указанных учреждениях социального обслуживания населения; осуществляет проверку соответствия фактического выполнения работ по ремонту Преградненского дома-интерната, дома-интерната «Бештау» и Георгиевского центра социального обслуживания населения перечню работ, определенных сметной документацией;

обеспечивает представление центрами в комитет Ставропольского края по государственному заказу необходимых документов для размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад;

обеспечивает заключение центрами государственных контрактов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад в соответствии с уведомлениями комитета Ставропольского края по государственному заказу о результатах размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад;

направляет в установленные Пенсионным фондом Российской Федерации сроки в Отделение ПФР по краю отчет об осуществлении расходов бюджета Ставропольского края, подтверждающих выполнение Ставропольским краем обязательств по софинансированию Программы, и отчет об осуществлении расходов бюджета Ставропольского края, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчеты);

осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета Ставропольского края и субсидий из бюджета ПФР на реализацию Программы;

2) Преградненский дом-интернат, дом-интернат «Бештау» и Георгиевский центр социального обслуживания населения: направляют в министерство техническое задание, сметную документацию и дефектные ведомости на объемы работ по ремонту, подлежащих выполнению;

представляют в комитет Ставропольского края по государственному заказу необходимые документы для размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад; своевременно заключают государственные контракты на приобретение автотранспорта для мобильных бригад в соответствии с уведомлениями комитета Ставропольского края по государственному заказу о результатах размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад;

3) центры: представляют в комитет Ставропольского края по государственному заказу необходимые документы для размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад; обеспечивают заключение государственных контрактов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад в соответствии с уведомлениями комитета Ставропольского края по государственному заказу о результатах размещения государственных заказов на приобретение автотранспорта для мобильных бригад;

4) Отделение ПФР по краю: принимает в установленном порядке решение о перечислении субсидий из бюджета ПФР на основании представленных министерством отчетов;

осуществляет в установленном порядке контроль за расходованием субсидий из бюджета ПФР.

Исполнители Программы по каждому мероприятию Программы несут ответственность за качественное и своевременное их выполнение, целевое и эффективное использование выделяемых на реализацию Программы субсидий из бюджета ПФР и средств бюджета Ставропольского края.

Финансовое обеспечение реализации Программы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 456 и со сводной бюджетной росписью бюджета Ставропольского края на 2012 год, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Реализация мероприятий Программы позволит: улучшить условия проживания и обслуживания 40 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта Преградненского дома-интерната, 178 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта основного корпуса дома-интерната «Бештау-2» и 25 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, посредством проведения ремонта главного корпуса Георгиевского центра социально-го обслуживания населения;

повысит доступность предоставления неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям вне зависимости от места их проживания;

повысит уровень социальной защищенности неработающих пенсионеров за счет оказания им адресной социальной помощи; снизить социальную напряженность среди населения Ставропольского края.

повысит доступность предоставления неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям вне зависимости от места их проживания;

повысит уровень социальной защищенности неработающих пенсионеров за счет оказания им адресной социальной помощи; снизить социальную напряженность среди населения Ставропольского края.

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 226-п

**ПОРЯДОК**  
оказания адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимися получателями пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, по направлениям, предусмотренным краевой социальной программой «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимися получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

**I. Общие положения**

1. Порядок оказания адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края (далее - неработающие пенсионеры), по направлениям, предусмотренным краевой социальной программой «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимися получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году» (далее - краевая социальная программа), устанавливает механизм оказания в 2012 году адресной социальной помощи неработающим пенсионерам (далее - адресная социальная помощь).

2. Адресная социальная помощь предоставляется неработающим пенсионерам в пределах средств, предусмотренных на вышеуказанные цели Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2012 году».

3. Право на получение адресной социальной помощи имеют: 1) неработающие пенсионеры, имеющие на праве собственности жилые помещения, являющиеся местом их жительства и подлежащие газификации, - на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, проводимой в 2012 году (далее - газификация жилых помещений);

2) неработающие пенсионеры, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в связи с возникновением в 2012 году у них обстоятельств, нарушающих их нормальную жизнедеятельность (наводнение, градобой, ураган, пожар) (далее - ущерб), - на частичное возмещение ущерба;

3) неработающие пенсионеры, нуждающиеся по заключению медицинского учреждения в дорогостоящих видах платных медицинских услуг и приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов (на сумму свыше 10 тыс. рублей) в связи с необходимостью лечения тяжелых заболеваний, при условии обращения за адресной социальной помощью не позднее 6 месяцев после наступления названных обстоятельств - на лечение тяжелых заболеваний.

Преимущественное право на получение адресной социальной помощи имеют:

одинокие неработающие пенсионеры; одиноко проживающие неработающие пенсионеры; семьи, состоящие их неработающих пенсионеров;

4. В структуру расходов по газификации жилых помещений неработающих пенсионеров входят:

затраты на разработку проектно-сметной документации, прокладку трубопровода от уличных распределительных сетей к дому, внутридомовую разводку сети, монтаж газовой плиты, бытового счетчика, отопительного котла или разработку и кладку отопительной печи, прокладку вытяжной вентиляции, осуществление технического надзора и подключение газового оборудования;

стоимость оборудования и материалов.

В структуру расходов по газификации жилых помещений не входят затраты на проведение системы водяного отопления внутри дома.

5. Адресная социальная помощь оказывается неработающим пенсионерам в виде предоставления единовременной материальной помощи (денежной выплаты) один раз в 2012 году в следующих размерах:

1) на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений - 50 процентов от общей суммы расходов по газификации жилых помещений, но не более 25 тыс. рублей;

2) на частичное возмещение ущерба - 50 процентов от общей суммы понесенного ими ущерба, но не более 25 тыс. рублей;

3) на лечение тяжелых заболеваний - 50 процентов от общей суммы расходов, понесенных в связи с получением дорогостоящих ви-

к краевой социальной программе «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

**МЕРОПРИЯТИЯ**

и прогнозируемые объемы финансирования краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый объем финансирования (тыс. рублей)		Ожидаемый результат реализации мероприятия
			за счет субсидий из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации	за счет средств бюджета Ставропольского края	
					Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края
1.	Проведение ремонта государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	министерство социальной защиты населения Ставропольского края (далее - минсоцзащиты края); юридические и физические лица, привлекаемые в установленном порядке	1000,00	1000,00	улучшение условий проживания и обслуживания 40 неработающих пенсионеров, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, являющихся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности (далее - неработающие пенсионеры), проживающих в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
2.	Проведение ремонта основного корпуса государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом-интернат ветеранов труда «Бештау»	минсоцзащиты края юридические и физические лица, привлекаемые в установленном порядке	5160,60	5160,60	улучшение условий проживания и обслуживания 178 неработающих пенсионеров, проживающих в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом-интернат ветеранов труда «Бештау»
3.	Проведение ремонта главного корпуса государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания населения»	минсоцзащиты края юридические и физические лица, привлекаемые в установленном порядке	1092,20	1092,20	улучшение условий проживания и обслуживания 25 неработающих пенсионеров, проживающих в стационарном отделении гражданского (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Георгиевский районный центр социального обслуживания населения»
4.	Приобретение автотранспорта для мобильных бригад государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, предоставляющих социальные услуги на мобильной основе, для оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям	минсоцзащиты края	1957,80	1957,80	повышение доступности предоставления неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым людям вне зависимости от места их проживания

I. Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый объем финансирования (тыс. рублей)		Ожидаемый результат реализации мероприятия
			за счет субсидий из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации	за счет средств бюджета Ставропольского края	
5.	Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, проводимой в 2012 году (далее - газификация жилых помещений)	минсоцзащиты края министерство промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - Отделение ПФР по краю) (по согласованию)	1925,00	1925,00	частичное возмещение расходов на газификацию жилых помещений 165 неработающих пенсионеров
6.	Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам на частичное возмещение ущерба, понесенного ими в связи с возникновением в 2012 году у них обстоятельств, нарушающих их нормальную жизнедеятельность	минсоцзащиты края Отделение ПФР по краю (по согласованию) органы местного самоуправления (по согласованию)	250,00	250,00	социальная поддержка 20 неработающих пенсионеров, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (наводнение, градобой, ураган, пожар)
7.	Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам на лечение тяжелых заболеваний	минсоцразвития края Отделение ПФР по краю (по согласованию) органы местного самоуправления (по согласованию)	1219,90	1219,80	социальная поддержка 166 неработающих пенсионеров, нуждающихся в дорогостоящих видах платных медицинских услуг и приобретении дорогостоящих лекарственных препаратов
Итого			12605,40	12605,40	

II. Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края

дов платных медицинских услуг и приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов, но не более 15 тыс. рублей.

6. В целях организации работы с неработающими пенсионерами по оказанию им адресной социальной помощи министерство социальной защиты населения Ставропольского края заключает соглашения с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее соответственно - министерство, соглашения, органы местного самоуправления края), в которых предусматривается: обязательство органов местного самоуправления края по приему документов от неработающих пенсионеров для оказания им адресной социальной помощи, сроки направления данных документов в министерство и порядок информирования неработающих пенсионеров о принятых в рамках настоящего Порядка решениях.

Перечень органов местного самоуправления края, с которыми заключены соглашения и которые осуществляют взаимодействие с неработающими пенсионерами в рамках настоящего Порядка, доводит до сведения населения министерством через средства массовой информации, а также через органы местного самоуправления края.

**II. Порядок оказания адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений**

7. Неработающие пенсионеры в целях оказания им адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений представляют в органы местного самоуправления края следующие документы:

1) заявление на оказание адресной социальной помощи на газификацию жилого помещения (далее - заявление на газификацию) с указанием в нем почтового адреса неработающего пенсионера и реквизитов счета неработающего пенсионера, открытого им в кредитном учреждении.

Заявление на газификацию может быть представлено в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2) копия трудовой книжки неработающего пенсионера с записью, подтверждающей факт отсутствия у него трудовых отношений на дату подачи им заявления на газификацию;

3) справка о составе семьи неработающего пенсионера (для одиноких неработающих пенсионеров; одиноко проживающих неработающих пенсионеров и семей, состоящих из неработающих пенсионеров);

4) документ, подтверждающий право собственности неработающего пенсионера на жилое помещение, являющееся местом его жительства и подлежащее газификации, проводимой в 2012 году;

5) копия паспорта неработающего пенсионера;

6) копия проектно-сметной документации и договора подряда на производство работ по газификации жилого помещения.

В случае непредставления документа, указанного в подпункте «3» настоящего пункта, в отношении неработающего пенсионера не применяется преимущественное право на оказание ему адресной социальной помощи на газификацию жилого помещения.

8. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений направляют документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в министерство.

9. Министерство на основании документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, представленных органами местного самоуправления края, в 3-дневный срок со дня их поступления формирует списки неработающих пенсионеров, нуждающихся в газификации жилых помещений (далее - списки на газификацию), и направляет их в 3-дневный срок со дня их формирования на согласование в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - Отделение ПФР по краю) на предмет отнесения указанных в них неработающих пенсионеров к числу получателей пенсии по старости либо по инвалидности.

10. После согласования списков на газификацию Отделением ПФР по краю министерство в 3-дневный срок со дня их поступления направляет в министерство промышленные, энергетические и транспорта Ставропольского края (далее - минпром края) запросы о наличии в населенных пунктах Ставропольского края, указанных в списках на газификацию, распределительных газовых сетей или предоставленной графика их ввода в эксплуатацию в 2012 году.

11. Минпром края в 10-дневный срок со дня получения запроса представляет в министерство запрашиваемую информацию о наличии в населенных пунктах Ставропольского края, указанных в списках на газификацию, распределительных газовых сетей или график их ввода в эксплуатацию в 2012 году (далее - информация минпрома края).

12. Министерство в 3-дневный срок со дня получения информации минпрома края направляет уточненные списки на газификацию, согласованные с Отделением ПФР по краю, в комиссию по контролю за реализацией краевой социальной программы, образуемую Правительством Ставропольского края (далее - комиссия), с приложением информации минпрома края.

13. Комиссия в 3-дневный срок со дня поступления уточненных списков на газификацию принимает решение об их утверждении либо об отказе от включения в них неработающих пенсионеров (далее - решение об утверждении списков). Решение об утверждении списков комиссией оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании. По одному экземпляру данного протокола направляется в Отделение ПФР по краю и органы местного самоуправления края в 3-дневный срок со дня принятия решения об утверждении списков.

Основаниями для отказа от включения неработающих пенсионеров в утверждаемые комиссией списки на газификацию являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме неработающими пенсионерами документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, за исключением подпункта «3» пункта 7 настоящего Порядка;

2) неподтверждение сведений о газификации жилого помещения, принадлежащего неработающему пенсионеру на праве собственности и являющегося местом его жительства, в 2012 году.

14. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений информируют в письменной форме неработающих пенсионеров о принятом решении об утверждении списков на газификацию в 5-дневный срок со дня поступления соответствующего протокола.

15. В целях получения адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений неработающие пенсионеры, включенные в уточненные списки на газификацию, представляют в органы местного самоуправления края следующие документы:

1) платежные документы, подтверждающие затраты неработающего пенсионера, не предусмотренные проектно-сметной документацией по газификации жилого помещения (товарные и кассовые чеки) квитанции об оплате и другие);

2) акт о приеме выполненных работ по форме № КС-2;

3) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

4) копия трудовой книжки неработающего пенсионера с записью, подтверждающей факт отсутствия у него трудовых отношений на дату выполнения работ по газификации жилого помещения.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены неработающими пенсионерами в органы местного самоуправления края одновременно с документами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

16. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений направляют документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, в министерство.

17. Министерство в 3-дневный срок со дня получения документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, направляет их в комиссию.

18. Комиссия принимает решение об оказании адресной социальной помощи на газификацию либо об отказе в ее оказании в 3-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, с учетом утвержденных списков на газификацию. Решение об оказании адресной социальной помощи на газификацию либо об отказе в ее оказании оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании. По одному экземпляру данного протокола направляется в Отделение ПФР по краю и органы местного самоуправления края в 3-дневный срок со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений либо об отказе в ее оказании.

19. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений информируют в письменной форме неработающих пенсионеров о принятом решении об оказании адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений либо об отказе в ее оказании, указанным в пункте 18 настоящего Порядка, в 5-дневный срок со дня поступления соответствующего протокола.

20. На основании принятого комиссией решения об оказании адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений министерство в 10-дневный срок со дня его принятия формирует платежные документы на оказание адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений и перечисляет денежные средства на счет неработающих пенсионеров, являющихся получателями адресной социальной помощи на газификацию жилых помещений, открытые ими в кредитных учреждениях.

III. Порядок оказания адресной социальной помощи на частичное возмещение ущерба

21. В целях получения адресной социальной помощи на частичное возмещение ущерба неработающие пенсионеры представляют в органы местного самоуправления края следующие документы:

1) заявление на оказание адресной социальной помощи на частичное возмещение понесенного ими ущерба с указанием в нем оснований для получения адресной социальной помощи (далее - заявление на возмещение ущерба), почтового адреса неработающего пенсионера и реквизитов счета неработающего пенсионера, открытого им в кредитном учреждении.

Заявление на возмещение ущерба может быть представлено в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2) копия трудовой книжки неработающего пенсионера с записью, подтверждающей факт отсутствия у него трудовых отношений на дату возникновения обстоятельств, нарушающих нормальную жизне-

деятельность неработающего пенсионера, и на дату подачи им заявления на возмещение ущерба;

3) справка о составе семьи неработающего пенсионера (для одиноких неработающих пенсионеров; одиноко проживающих неработающих пенсионеров и семей, состоящих из неработающих пенсионеров);

4) копия паспорта неработающего пенсионера;

5) документы, подтверждающие факт причинения ущерба неработающему пенсионеру, из органа местного самоуправления края, на территории которого произошли указанные обстоятельства (наводнение, градобой, ураган), с указанием суммы ущерба, понесенного неработающим пенсионером, из районного (городского) отдела (отделения) государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю (о пожаре).

В случае непредставления документа, указанного в подпункте «3» настоящего пункта, в отношении неработающего пенсионера не применяется преимущественное право на оказание ему адресной социальной помощи на частичное возмещение ущерба.

22. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений направляют документы, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, в министерство.

23. Министерство на основании документов, представленных органами местного самоуправления края, в 3-дневный срок со дня их поступления формирует списки неработающих пенсионеров на оказание адресной социальной помощи на частичное возмещение ущерба (далее - списки на возмещение ущерба) и направляет их на согласование в Отделение ПФР по краю на предмет отнесения указанных в них неработающих пенсионеров к числу получателей пенсии по старости либо по инвалидности.

24. После согласования списков на возмещение ущерба Отделением ПФР по краю министерство в 3-дневный срок со дня их поступления направляет их с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, в комиссию.

25. Комиссия принимает решение об оказании адресной социальной помощи на возмещение ущерба либо об отказе в ее оказании в 3-дневный срок со дня поступления списков на возмещение ущерба. Решение об оказании адресной социальной помощи на возмещение ущерба либо об отказе в ее оказании оформляется протоколом с приложением списков на возмещение ущерба, согласованных с отделением ПФР по краю, и подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии. По одному экземпляру данного протокола направляется в Отделение ПФР по краю и органы местного самоуправления края в 3-дневный срок со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи на возмещение ущерба либо об отказе в ее оказании.

26. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений информируют в письменной форме неработающих пенсионеров об оказании адресной социальной помощи на возмещение ущерба либо об отказе в ее оказании в 5-дневный срок со дня поступления соответствующего протокола.

27. На основании принятого комиссией решения об оказании адресной социальной помощи на возмещение ущерба министерство в 10-дневный срок со дня его принятия формирует платежные документы на оказание адресной социальной помощи на возмещение ущерба и перечисляет денежные средства на счет неработающих пенсионеров, являющихся получателями адресной социальной помощи на возмещение ущерба, открытые ими в кредитных учреждениях.

**IV. Порядок оказания адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний**

28. В целях получения адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний неработающие пенсионеры представляют в органы местного самоуправления края следующие документы:

1) заявление на оказание адресной социальной помощи на лечение тяжелого заболевания с указанием в нем оснований для получения адресной социальной помощи на лечение тяжелого заболевания (далее - заявление на лечение тяжелого заболевания), почтового адреса неработающего пенсионера и реквизитов счета неработающего пенсионера, открытого им в кредитном учреждении.

Заявление на лечение тяжелого заболевания может быть представлено в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2) копия трудовой книжки неработающего пенсионера с записью, подтверждающей факт отсутствия у него трудовых отношений на дату оплаты дорогостоящих видов медицинских услуг, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов в связи с необходимостью лечения тяжелого заболевания неработающего пенсионера и на дату подачи им заявления на лечение тяжелого заболевания;

3) справка о составе семьи неработающего пенсионера (для одиноких неработающих пенсионеров; одиноко проживающих неработающих пенсионеров и семей, состоящих из неработающих пенсионеров);

4) копия паспорта неработающего пенсионера;

5) оригиналы документов, подтверждающих общую сумму расходов на лечение тяжелого заболевания, понесенных неработающим пенсионером (договоры об оказании платных медицинских услуг; эпикризы, назначения медикаментозного лечения с указанием наименований лекарственных препаратов, товарные и кассовые чеки, квитанции).

В случае непредставления документа, указанного в подпункте «3» настоящего пункта, в отношении неработающего пенсионера не применяется преимущественное право на оказание ему адресной социальной помощи на лечение тяжелого заболевания.

29. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений направляют документы, указанные в пункте 28 настоящего Порядка, в министерство.

30. Министерство на основании документов, представленных органами местного самоуправления края, в 3-дневный срок со дня их поступления формирует списки неработающих пенсионеров на оказание адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний (далее - списки на лечение тяжелых заболеваний) и направляет их на согласование в Отделение ПФР по краю на предмет отнесения указанных в них неработающих пенсионеров к числу получателей пенсии по старости либо по инвалидности.

31. После согласования списков на лечение тяжелых заболеваний Отделением ПФР по краю министерство в 3-дневный срок со дня их поступления направляет их с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, в комиссию.

32. Комиссия принимает решение об оказании адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний либо об отказе в ее оказании в 3-дневный срок со дня поступления списков на лечение тяжелых заболеваний. Решение об оказании адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний либо об отказе в ее оказании оформляется протоколом с приложением списков на лечение тяжелых заболеваний, согласованных с Отделением ПФР по краю, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании. По одному экземпляру данного протокола направляется в Отделение ПФР по краю и органы местного самоуправления края в 3-дневный срок со дня принятия решения об оказании адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний либо об отказе в ее оказании.

33. Органы местного самоуправления края в соответствии с условиями заключенных соглашений информируют в письменной форме неработающих пенсионеров об оказании адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний либо об отказе в ее оказании в 5-дневный срок со дня поступления соответствующего протокола.

34. На основании принятого комиссией решения об оказании адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний министерство в 10-дневный срок со дня его принятия формирует платежные документы на оказание адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний и перечисляет денежные средства на счет неработающих пенсионеров, являющихся получателями адресной социальной помощи на лечение тяжелых заболеваний, открытые ими в кредитных учреждениях.

**V. Заключительные положения**

35. Комиссия принимает решения об отказе в оказании адресной социальной помощи в следующих случаях:

1) несоответствие категории неработающего пенсионера, обратившегося за оказанием адресной социальной помощи, категориям граждан, перечисленным в пункте 3 настоящего Порядка;

2) непредставление неработающими пенсионерами или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 7, 15, 21 и 28 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах «3» пунктов 7, 21 и 28 настоящего Порядка;

3) использование в полном объеме средств, выделяемых из бюджета Ставропольского края на оказание адресной социальной помощи.

36. Списки на газификацию, списки на возмещение ущерба, списки на лечение тяжелых заболеваний и документы, послужившие основанием для принятия комиссией решений об оказании адресной социальной помощи, хранятся в министерстве.

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 226-п

**СОСТАВ**

учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
Ковалец Марина Михайловна - ведущий специалист отдела организации социального обслуживания и адресной помощи населению министерства социальной защиты населения Ставропольского края, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

- Долгова Елена Васильевна - заместитель управляющего государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию);
- Куликов Иван Игоревич - консультант отдела комплексной безопасности и материального обеспечения министерства социальной защиты населения Ставропольского края;
- Москаленко Лариса Николаевна - начальник отдела социальных выплат государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию);
- Никитина Галина Петровна - начальник отдела организации социального обслуживания и адресной помощи населению министерства социальной защиты населения Ставропольского края;
- Сальников Владимир Иванович - начальник отдела организации стационарного обслуживания населения министерства социальной защиты населения Ставропольского края;
- Цветкова Марина Викторовна - начальник планово-бюджетного отдела министерства социальной защиты населения Ставропольского края.

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 226-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по контролю за реализацией краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году»

1. Настоящее Положение определяет задачи комиссии по контролю за реализацией краевой социальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края и оказание адресной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим на территории Ставропольского края, в 2012 году» (далее соответственно - комиссия, Программа, неработающий пенсионер) и порядок ее деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правления Пенсионного фонда Российской Федерации, а также настоящим Положением.

- 3. Основными задачами комиссии являются:
  - 1) обеспечение эффективного взаимодействия при реализации Программы органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления края) и министерства социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) по вопросу определения получателей адресной социальной помощи;
  - 2) принятие решений об оказании (отказе в оказании) адресной социальной помощи неработающим пенсионерам в виде денежной выплаты, в том числе на частичное возмещение расходов по газификации жилых помещений, принадлежащих неработающим пенсионерам на праве собственности и являющихся местом их жительства, проводимой в 2012 году, частичное возмещение ущерба в связи с возникновением в 2012 году обстоятельств, нарушающих нормальную жизнедеятельность неработающих пенсионеров (наводнение, градобой, ураган, пожар) и на лечение тяжелых заболеваний;
  - 3) направление в министерство, государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и органы местного самоуправления края решений об оказании адресной социальной помощи неработающим пенсионерам;
  - 4) обеспечение контроля за поступлением, учетом и распределением денежных средств на оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам и укрепление материально-технической базы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края.
- 4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:
  - 1) запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления края, а также у организаций материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - 2) привлекать в установленном порядке для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления края, органов местного самоуправления края и заинтересованных организаций;
  - 3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти Ставропольского края и государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - 4) рассматривать документы, подтверждающие выполнение мероприятий по укреплению материально-технической базы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края;
  - 5) вносить в установленном порядке Губернатору Ставропольского края и в Правительстве Ставропольского края предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 5. Состав комиссии утверждается Правительством Ставропольского края.

- 6. В состав комиссии входят председатель комиссии - заместитель председателя Правительства Ставропольского края, в ведении которого находится вопрос обеспечения социальной защиты населения Ставропольского края (далее - председатель комиссии), заместители председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
- 7. Председатель комиссии:
  - руководит работой комиссии;
  - определяет время и место заседания комиссии;
  - председательствует на заседаниях комиссии.
- 8. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии по его поручению.
- 9. Секретарь комиссии:
  - формирует повестку дня заседания комиссии, организует подготовку материалов по ее заседании;
  - информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
  - оформляет протоколы заседаний комиссии.
- 8. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии по мере необходимости.
- 9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
- 9. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.
- Решение комиссии оформляется протоколом комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.
- Члены комиссии участвуют в ее работе без права замены.
- 10. Решения комиссии являются обязательными для органов исполнительной власти Ставропольского края и имеют рекомендательный характер для органов местного самоуправления края.
- 11. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется министерством.

**ПРИКАЗ**  
**министерства курортов и туризма**  
**Ставропольского края**

31 мая 2012 года г. Ессентуки № 72

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги – организации приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок**

В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- ПРИКАЗЫВАЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги – организации приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.
  2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя министра курортов и туризма Ставропольского края Холупову Н.В.
  3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр курортов и туризма**  
**Ставропольского края**  
**В. В. ЧЕНЦОВА.**

**УТВЕРЖЕН**  
приказом министерства курортов и туризма Ставропольского края от 31 мая 2012 года № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги – организации приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставляется министерством курортов и туризма Ставропольского края (далее - министерство) государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в министерстве, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан.

Положения регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные или коллективные обращения.

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане, заявители), а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1) Информация об органе государственной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу: Министерство курортов и туризма Ставропольского края. Адрес: улица Интернациональная, 2, город Ессентуки, 357600. Телефон: 8 (87934) 61-01-45. График работы министерства: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час. Официальный сайт информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края: <http://www Stavregion.ru/> в разделе «Органы власти», подраздел «Министерство курортов и туризма Ставропольского края».

- 1) Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www Stavtourism.ru>.
- 2) Адрес электронной почты: [stavitur@yandex.ru](mailto:stavitur@yandex.ru).
- 3) Способы получения информации заявителем: непосредственно в министерстве при личном обращении гражданина;

- по почте (по письменным обращениям граждан);
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах в помещении министерства, где осуществляется предоставление государственной услуги;
- на официальном сайте министерства;
- через портал государственных услуг органов исполнительной власти Ставропольского края <http://gosuslugi Stavkray.ru>;
- через портал государственных и муниципальных услуг <http://www Gosuslugi.ru>;
- посредством использования универсальной электронной карты.

3) Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

4) Информирование граждан осуществляется по вопросам: требований к оформлению письменного обращения; места и графика личного приема граждан; порядка и сроков рассмотрения обращений; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

- 5) Информирование осуществляется в виде: индивидуального информирования граждан; публичного информирования граждан.
- Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

4. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения (далее – средства массовой информации), а также путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальном информационном интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края.

5. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистами отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства лично и по телефону.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющий индивидуальное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за дополнительной информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унияжая их чести и достоинства.

6. Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в министерство осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

Ответ на обращение заявителя представляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги - организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителем в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами, иными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, в иных организациях, которые участвуют в предоставлении государственной услуги (за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края).

- Правовые основания для предоставления государственной услуги
- 9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст.1, ст.1-2); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон);

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края («Ставропольская правда», № 198-199, 14.10.1994);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008).

Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2010 г. № 20-п;

Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденной приказом руководителя аппарата Правительства Ставропольского края от 22 января 2001 г. № 8 (далее - Инструкция по делопроизводству);

Положением о министерстве курортов и туризма Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 27 декабря 2011 г. № 949;

приказами министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

**Результат предоставления государственной услуги**

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги может являться:

- 1) ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 2) отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа;
- 3) принятие решения о прекращении перепики с гражданином в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом.

Ответы на обращения граждан представляются в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на обращения граждан направляются в письменной форме или в форме электронного документа по почтовым или электронным адресам обратившихся лиц.

**Срок предоставления государственной услуги**

11. Общий срок предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения для предоставления государственной услуги.

Подача обращения для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение гражданина. Обращение должно быть выполнено аккуратно, без неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование, и должно содержать:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого адресуется обращение;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 4) предмет обращения;
- 5) обращение подписывается гражданином или лицом, имеющим право на подписание обращения от имени гражданина.

К обращению, подаваемому гражданином, могут быть приложены документы и материалы либо их копии. К обращению, подписанному от имени гражданина лицом, имеющим право на его подписание, должен быть приложен документ, подтверждающий право на подписание обращения от имени гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке или точно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам, не относящимся к компетенции министерства, в срок до двух дней со дня их регистрации в министерстве подлежат переадресации в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

**Порядок регистрации обращения для предоставления государственной услуги**

13. Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в адрес министерства, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления обращения гражданина в письменной форме или в форме электронного документа в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. В любое время с момента приема обращения гражданин имеет право на получение сведений о стадии рассмотрения обращения. Гражданин на стадии рассмотрения обращения имеет право представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению.

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

14. Заявитель отказывается в приеме обращения в случае отсутствия в обращении необходимой информации, указанной в пункте 12 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) в обращении обжалуется судебное решение. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 2) текст обращения не поддается прочтению;
- 3) в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) содержит вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесцеленности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение ранее направлялось в министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 5) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не более 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления государственной услуги

18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов министерства.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурных подразделений министерства.

19. Рабочие места специалистов отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства, осуществляющих рассмотрение обращений заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалистам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

20. На входе в здание, где находится министерство, в удобном для

обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы министерства.

21. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

В местах предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

22. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений в письменной форме, информационными стендами по предоставлению государственной услуги.

23. Вход в здание, где находится министерство, оборудуется специальным въездом (пандусом) для инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

24. При рассмотрении обращения министерством заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом заявитель получает уведомление о переадресации обращения;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

25. Лицо ответственное за рассмотрение конкретного обращения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 26. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращения в министерстве являются: полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

- 27. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства.
- 28. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
- 29. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта министерства.
- 30. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.
- 31. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта министерства результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.
- 32. Работники министерства, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в министерство граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**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**

**Общие положения**

- 33. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:
  - прием и регистрацию обращения;
  - аннотирование обращения;
  - направление обращения на рассмотрение;
  - рассмотрение обращений граждан, поступивших на «телефон доверия»;
  - постановку обращений на контроль;
  - организацию работы с ответами на обращения, находящиеся на контроле;
  - оформление и направление ответа на обращение;
  - организацию личного приема граждан;
  - работу с обращениями в форме электронных сообщений, а также с обращениями, поступившими с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».
- 34. Поступившие в министерство письменные обращения и приложения к ним по почтовой связи, по факсу, телеграфу, электронной почте, на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», а также с сопроводительным документом из аппарата Правительства Ставропольского края и других государственных органов для рассмотрения принимаются и регистрируются специалистами отдела правового, кадрового и документационного обеспечения в течение двух рабочих дней.

Письменное обращение может быть доставлено в министерство непосредственно заявителем либо его представителем по надлежаще оформленной доверенности.

35. Специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, ответственный за прием письменных обращений граждан и приложений к ним:

- проверяет правильность адресованной корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения в течение одного рабочего дня;
- проводит сверху реестров письменных обращений граждан, поступивших фельдъегерской связью, – в течение 30 минут;
- вскрывает конверты, прикрепляет поступившие с письменным обращением приложения – в течение одного рабочего дня;
- в случае отсутствия самого письменного обращения в конверте составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес министерства курортов и туризма Ставропольского края нет», указывает дату, ставит личную подпись – в течение одного рабочего дня;
- составляет в двух экземплярах акт обращения, поступившего с денежными знаками, ценными бумагами, подарками; заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось вложения, а также в случаях, когда обнаруживается недостача приложенный, упомянутых в описях на ценные письма (далее – акт на письмо) – в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, ответственный за прием письменных обращений граждан, получив письменное обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, странный запах или цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику отдела правового, кадрового и документационного обеспечения – в течение 10 минут.

36. Прием письменных обращений граждан непосредственно от граждан, их регистрация и учет производится специалистами отдела правового, кадрового и документационного обеспечения. Не принимаются письменные обращения, в которых не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

37. По просьбе обратившегося заявителя на копии или втором экземпляре письменного обращения специалистом отдела правового, кадрового и документационного обеспечения делается отметка



## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» далее – министрство, 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.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются учебные образовательные учреждения, занимающиеся подготовкой трактористов и машинистов самоходных машин (далее – водители машин).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение министерства: г. Ставрополь, ул. Мира, 337. График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон приемной министерства 8 (8652) 24-01-02.

4. Информация о местонахождении 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.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или к должностным лицам отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора), находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-41-88;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@agro.stavkrai.ru или gostekh@agro.stavkrai.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальном сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственными инженерами-инспекторами инспекции Гостехнадзора (далее – инспектор), ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначит другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо передересовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен:

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).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенного на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. 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-схем предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться

заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.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, отражающей 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) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего 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

14. Наименование государственной услуги – выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является инспекция Гостехнадзора.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

## Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

## Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

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

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

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37, от 22.02.2000);

постановление Губернатора Ставропольского края от 24 марта 2008 г. № 205 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.06.2008, № 17, ст. 7263);

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

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

копия Устава, заверенная руководителем заявителя; общие сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – общие сведения об оборудовании);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

22. Формы заявления и общих сведений об оборудовании заявителя может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»;

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, представляются в инспекцию Гостехнадзора по месту регистрации заявителя.

Представляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, 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, нерасшифрованных сокращений, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российс-

кой 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 предоставляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

24. Заявитель имеет право предоставить документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента: лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

## Указание на запрет требовать от заявителя

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

28. 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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

общие сведения об оборудовании не отвечают потребностям учебного образовательного учреждения в оборудовании и оснащённости образовательного процесса, определяемым согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

несоответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса представленным заявителем общим сведениям об оборудовании.

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

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

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

31. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

32. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333<sup>3</sup> Налогового кодекса Российской Федерации составляет 1000 рублей.

33. Оплата предоставления государственной услуги осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

34. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения за предоставлением государственной услуги.

35. В соответствии со статьей 333<sup>3</sup> Налогового кодекса Российской Федерации федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления освобождаются от уплаты государственной пошлины.

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи 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

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

38. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется инспекцией Гостехнадзора по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется общим отделом, кабинет 213, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

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

42. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ин-

формационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

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

44. Рабочие места инспекторов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  
Св = Ср / Вр x 100%, где  
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

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 + Дмфц , 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;

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

Дмфц – 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;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:  
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):  
Кач = Кобслуж + Квзам + Кпрод, где  
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

Кобслуж = 0%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, нерекорктны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзам – количество взаимодействий заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов, с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Проверка документов

56. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Инспектор:
1) анализирует сведения, указанные в представленных документах, на предмет их соответствия потребностям в оборудовании и оснащенности образовательного процесса, определяемым согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
2) по результатам проверки документов в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 29 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

Установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 29 настоящего Административного регламента, является основанием для проведения обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

Инспектор подготавливает и подписывает в двух экземплярах уведомление о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в котором указываете дата и время проведения обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя, один экземпляр которого направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 2 рабочих дня.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о проведении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя с направлением заявителю уведомления о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Проведение обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

62. Обследование оборудования и оснащенности образовательногo процесса заявителя проводится по месту нахождения заявителя.

Инспектор проверяет:
заявитель располагает или не располагает учебными кабинетами (классами), лабораториями и мастерскими, оснащенными необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными машинами;

кабинеты, лаборатории и мастерские включают или не включают в себя кабинеты основ рыночной экономики, технического (общетехнического) и отраслевого курса, специальной технологии, правил дорожного движения и основ безопасности движения, лаборатории по устройству машин, устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию машин, мастерскую для слесарных работ и тренажерный кабинет (класс). Количество кабинетов (классов), лабораторий и мастерских по каждому предмету и учебной технике определяется расчетным путем в зависимости от среднегодового контингента согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

кабинеты (классы) для теоретических занятий имеют или не имеют рабочее место (кафедру) преподавателя, классную доску, столы и стулья из расчета одновременной посадки 30 человек, демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения, учебное оборудование в количестве, обеспечивающем полную и качественную обработку программного материала;

лаборатории имеют или не имеют учебные места для обработки заданий заявителями по всем темам предметов, оснащены или не оснащены рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией;

учебные места и оборудование размещены или не размещены с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

установлены или не установлены крупные механизмы и части машин на подставках;

имеют или не имеют действующие машины и двигатели в лабораториях и мастерских вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу образованных газов;

в целях установления качественного и количественного состава руководящих и педагогических кадров соответствуют или не соответствуют сведения о них сведениям, содержащимся в их личных карточках (форма Т-2);

учебная документация соответствует или не соответствует учебным планам профессий и специальностей, перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки профессий;

соответствует или не соответствует сведениям, предусмотренные документами, результатами проведенного обследования.

63. В случае соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя представленным им общим сведениям об оборудовании инспектор:

оформляет и выдает заявителю лично под росписью свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее – свидетельство);
вносит в журнал выдачи свидетельств, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора, запись о выдаче свидетельства.

64. В случае несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя представленным им общим сведениям об оборудовании инспектор готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя составляет 1 рабочий день.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю свидетельства;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично под роспись, о выдаче свидетельства вносится запись в журнал выдачи свидетельств, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа передается заявителю лично или направляется по адресам, указанным заявителем.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, а также внесение записи о выдаче свидетельства в журнал выдачи свидетельств.

Обсобенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

68. 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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkraj.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

69. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются инспектором. Инспектор распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного докумен-

та, подлежат регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

70. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, инспекторы обеспечивают направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

71. Текущий контроль за:
полнотой доступности и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Гостехнадзора, 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 инспекции Гостехнадзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

73. 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, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

75. В любое время с момента регистрации документов заявитeль имеет право ознакомиться 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.

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

Персональная ответственность инспекторов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в министерство.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

80. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.
81. Заявитель может подать жалобу:
лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
по «Телефону доверия министерства» - 8 (8652) 75-13-75;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkraj.ru) (в личные кабинеты пользователей).

82. Жалоба должна содержать:
наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства, должностных лиц. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
85. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по су-

ществу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законом тайну.

86. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявительу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министерством направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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.

88. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принятыми) 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.

## ПРИКАЗ министерства сельского хозяйства Ставропольского края

11 апреля 2012 г. г. Ставрополь № 114
**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:
от 25 августа 2010 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

от 30 мая 2011 г. № 163 «О внесении изменения в административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 25 августа 2010 г. № 210».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Мартычева А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

**Министр сельского хозяйства Ставропольского края**

**В. В. МАРЧЕНКО.**

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 144

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения об участии в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее соответсвенно – министерство, 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на физическое государственной услуги являются юридические или физические лица, владеющие новыми или отремонтированными тракторами, автомобилями, самоходными дорожно-строительными и иными машинами, их узлами, агрегатами, прицепами к ним (далее – техника).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

4. Информация о местонахождении 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.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkraj.ru); на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или к должностным лицам отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора), находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-41-88; 5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@agro.stavkraj.ru или gostex@agro.stavkraj.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkraj.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственными инженерами-инспекторами инспекции Гостехнадзора (далее – инспектор), ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

10. Индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвалл гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначит другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителю; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не переводить 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).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенного на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkraj.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. 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 (далее в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru);

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

пер

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);  
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Положение по рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период, утвержденное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 11 мая 2000 года (документ опубликован не был);

постановление Губернатора Ставропольского края от 24 марта 2008 г. № 205 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.06.2008, № 17, ст. 7263);

постановление Правительства Ставропольского края от 16 сентября 2009 г. № 236-п «Об установлении размеров сборов за проведение государственного технического осмотра машин и участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, взимаемых министерством сельского хозяйства Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.11.2009, № 24, ст. 8474), 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

22. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  
заявление на предоставление государственной услуги по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

23. Форму заявления заявитель может получить:  
непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

24. Предоставляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, 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 22 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 предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

25. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента: лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.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

26. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителей

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:  
представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;  
представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

29. 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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
техника не поднадзорна (подконтрольна) инспекции Гостехнадзора; техника находится за пределами Ставропольского края.

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

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

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

32. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 16 сентября 2009 г. № 236-п «Об установлении размеров сборов за проведение

государственного технического осмотра машин и участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, взимаемых министерством сельского хозяйства Ставропольского края» оплачивается сбор за участие в комиссии в размере 500 рублей.

33. Оплата предоставления государственной услуги осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

34. Оплата сбора за участие в комиссии осуществляется заявителем до обращения за получением государственной услуги.

Максимальное время 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

35. 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

36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

37. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется инспекцией Гостехнадзора по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

38. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется общим отделом, кабинет 213, или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. 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 ход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы инспекторов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета).

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

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

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

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

43. Рабочие места инспекторов, 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

44. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  
Св = Ср / Вр x 100%, где  
Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

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 + Динфц, 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;

Динфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Динфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Динфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где  
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

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

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с инспектором, 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 = Кобж / Кзаяв x 100%, где  
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показате-

лей 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

45. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.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».

46. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

1) прием и рассмотрение документов;

2) участие в работе комиссии.  
Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение документов

48. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента (далее – документы).

49. Инспектор устанавливает:  
представлен полный или неполный комплект документов; представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

50. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, инспектор возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, инспектор предоставляет заявителю возможность для их устранения.

51. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, инспектор:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прилагает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему документов составляет 10 минут.

52. Инспектор проверяет принятые документы и устанавливает: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр прилагает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр прилагает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

53. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об участии в работе комиссии с направлением заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресам, указанным заявителем.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Участие в работе комиссии

55. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты работы комиссии, указанной заявителем в заявлении.

56. Инспектор:

1) прибывает в назначенный день, время и место для участия в работе комиссии;

2) принимает участие в рассмотрении претензии владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее – претензия);

3) проводит осмотр техники в присутствии заявителя, представителей продавца (изготовителя, поставщика) и сервисной организации (по ремонту, техническому обслуживанию) с целью выявления имеющихся недостатков техники;

4) определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты техники и проверяет:

соответствие комплектности и наличие дополнительного оборудования и оснастки техники;

подвергалась ли техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра техники;

наработку техники по показаниям счетчика моточасов или спидометра;

5) по окончании внешнего осмотра техники проверяет (если это возможно) работу при включенном приводе рабочих органов техники;

6) по результатам работы комиссии подписывает акт рассмотрения претензии и заверяет его печатью инспекции Гостехнадзора.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по участию в работе комиссии составляет 1 рабочий день.

58. Результатом выполнения административной процедуры является участие инспектора в работе комиссии и подписание акта рассмотрения претензии.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись инспектора Гостехнадзора на оформленном на бумажном носителе акте рассмотрения претензии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

60. 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) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) 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».

61. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются инспектором. Инспектор распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

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

62. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме инспектор обеспечивает направление заявителю такой информации в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Гостехнадзора, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителя;

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

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

64. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенными административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений при заявителях, рассмотрением принятого решения, и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

65. 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 подшивается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

67. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право ознакомиться 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Персональная ответственность инспекторов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в министерство.

78. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба; отказывается в удовлетворении жалобы. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министерством направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае удовлетворения жалобы по 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.

80. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принятыми) 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.

## ПРИКАЗ министерства курортов и туризма Ставропольского края

25 мая 2012 г. Ессентуки № 68

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения»**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», постановлением Губернатора Ставропольского края от 27 декабря 2011 г. № 949 «Об утверждении Положения о министерстве курортов и туризма Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ: Утвердить Административный регламент предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра курортов и туризма Ставропольского края Ткаченко Т.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности  
министра курортов и туризма  
Ставропольского края  
А. В. СКРИПНИК.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения».

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством курортов и туризма Ставропольского края государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения» (далее соответственно – административный регламент, министерство, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу;

адрес: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 2;

адрес электронной почты: stavlur@yandex.ru;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

через организации туристской инфраструктуры, издание и распространение информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

на специализированных светодиодных экранах, расположенных в г. Ставрополе и г. Пятигорске;

на официальном сайте министерства www.stavtourism.ru;

во время проведения конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и иных мероприятий;

по телефону (87934) 5-58-10;

по электронной почте: stavlur@yandex.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела развития туристско-рекреационного комплекса министерства при личном контакте с Заявителем, а также посредством почтовой, телефонной и электронной связи.

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения.

Целью аккредитации является определение организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, направленное на обеспечение баланса интересов государства, хозяйствующих субъектов, общественных организаций и потребителей, повышение конкурентоспособности российского и регионального туристского рынка, создание условий для развития предпринимательства на основе повышения качества туристских услуг, а также признание результатов аккредитации за рубежом.

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

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача аттестата аккредитации или отказ в его выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, рассматриваются в министерстве в течение десяти рабочих дней со дня их регистрации. При представлении Заявителем неполного комплекта документов, а также наличии в документах недо-

стоверной информации документы возвращаются Заявителю с указанием причин возврата.

2.4.2. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, министерство в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает сведения о Заявителе, указанные в пункте 3.3 административного регламента.

2.4.3. Аттестат аккредитации оформляется и выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.1996, № 49, ст. 5491, «Российская газета», № 231, 03.12.1996);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 14.02.2011);

постановление Губернатора Ставропольского края от 27 декабря 2011 г. № 949 «Об утверждении Положения о министерстве курортов и туризма Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.09.2008, № 27, ст. 7520).

2.6. Заявители, желающие получить государственную услугу, направляют в адрес министерства следующие документы в одном экземпляре:

1) заявка об аккредитации по форме, рекомендуемой приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», согласно приложению 1 к административному регламенту, с указанием: наименования юридического лица, места его нахождения; основного государственного регистрационного номера; данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения);

2) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

3) информация о стоимости работ по классификации гостиниц и других средств размещения;

4) данные о наличии не менее двух специалистов (экспертов), имеющих:

- не менее трех лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, подтвержденной копией трудовой книжки, заверенной в установленном порядке;

- высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и (или) «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии» в течение пяти последних лет, подтверждаемые копиями документов государственного образца.

Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками Заявителя или работать по гражданско-правовым договорам.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных министерству сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов является:

непредставление документов, необходимых для аккредитации, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации;

несоответствие оформления документов установленным требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

2.10. Министерство предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет тридцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, определены в п. 3.1 административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 2, и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

На входе в здание министерства размещена вывеска с указанием полного наименования министерства и график работы министерства.

2.13.2. Требования к месту приема Заявителей:

консультирование (предоставление справочной информации) Заявителю осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела развития туристско-рекреационного комплекса министерства (далее – специалисты отдела).

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Информация о предоставлении государственной услуги регулярно размещается на официальном сайте министерства www.stavtourism.ru.

2.15. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.15.1. В число количественных показателей доступности государственной услуги входят:

время ожидания государственной услуги;

график работы министерства.

2.15.2. В число качественных показателей доступности государственной услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов о предоставляемой государственной услуге.

2.15.3. К качественным показателям оценки качества предоставления государственной услуги относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда (профессиональное мастерство) специалистов министерства.

2.15.4. К количественным показателям оценки качества предоставления государственной услуги относятся:

количество взаимодействия Заявителя со специалистами отдела при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

подача Заявителем заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе по порядку и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Подача Заявителем заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявок и документов:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки Заявителем для получения государственной услуги.

Прием документов осуществляет специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения министерства (далее – специалист министерства, ответственный за делопроизводство).

Регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения (поступления). Регистрацию подлежат только заявки, соответствующие требованиям п. 2.6 административного регламента. Регистрацию документов, поступивших по почте, в форме электронных документов, представленных лично Заявителем в системе электронного документооборота и делопроизводства, осуществляет специалист министерства, ответственный за делопроизводство. Зарегистрированные документы передаются министру курортов и туризма Ставропольского края (лицу, исполняющему его обязанности) для направления документов специалистам отдела.

3.2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги.

Специалисты отдела в течение трех рабочих дней проводят экспертизу документов, представленных Заявителем (проверяют комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным административным регламентом требованиям), после чего передают в комиссию министерства по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения (далее – комиссия по аккредитации).

Заявитель имеет право на получение информации о предварительных результатах рассмотрения заявки.

Секретарь комиссии по аккредитации не менее чем за один рабочий день до назначенной даты проведения заседания комиссии по аккредитации направляет членам комиссии по аккредитации приглашение с указанием места, времени и даты проведения заседания комиссии по аккредитации.

3.3. Взаимодействие министерства с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядка и условия такого взаимодействия:

в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления государственной услуги министерство запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю следующую информацию:

1) сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

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

3) сведения об исполнении Заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

3.4. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги:

в установленный день и время на заседании комиссии по аккредитации осуществляется рассмотрение представленных заявок Заявителей для получения государственной услуги.

По итогам заседания комиссии по аккредитации путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии по аккредитации принимают решение об аккредитации (либо об отказе в аккредитации).

Секретарь комиссии на основании решения комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии по аккредитации оформляет протокол заседания комиссии (далее – протокол), в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и членов комиссии.

Секретарь комиссии письменно информирует Заявителя о принятом решении комиссии.

Заявитель имеет право после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, вновь направить в министерство заявку об аккредитации.

Министерство в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации направляет сведения об аккредитованных Заявителях в департамент туристской деятельности и международного сотрудничества Министерства культуры Российской Федерации.

Заявителю, в отношении которого министерством было принято решение об аккредитации, выдается аттестат аккредитации, подписанный руководителем министерства и заверенный печатью.

Аттестат аккредитации содержит следующую информацию:

наименование министерства;

номер и дату выдачи;

полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму;

местонахождение аккредитованной организации;

срок аккредитации;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя министерства.

Аттестат аккредитации оформляется на основании протокола и выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Срок действия аттестата аккредитации составляет пять лет.

По окончании срока действия аттестата аккредитации Заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.

В случае изменения наименования, местонахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы либо утраты аттестата аккредитации аккредитованная организация обязана в течение пяти календарных дней уведомить об этом министерство и подать заявление о переоформлении аттестата об аккредитации.

Выдача нового аттестата об аккредитации осуществляется в течение пяти календарных дней с даты представления в министерство заявления о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта.

3.5. Ведение перечня аккредитованных организаций и осуществление мониторинга деятельности аккредитованных организаций.

В целях организации учета и проведения мониторинга работы аккредитованных организаций министерство формирует региональный перечень аккредитованных организаций (далее – перечень). Перечень размещается на официальном сайте министерства www.stavtourism.ru.

Перечень должен содержать следующую информацию:

фирменное наименование аккредитованной организации;

фамилию, имя, отчество руководителя аккредитованной организации;

юридический и фактический адреса аккредитованной организации;

номер телефона, адреса сайта и электронной почты аккредитованной организации;

область аккредитации;

стоимость услуг классификации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами: в ходе предоставления государственной услуги председатель ко-

миссии по аккредитации (в его отсутствие заместитель председателя комиссии по аккредитации) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

Контроль может быть плановым и внеплановым и осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующих порядок и сроки предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливает председатель комиссии по аккредитации.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

государственные гражданские служащие министерства несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований административного регламента.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства закреплена в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителя, должностное лицо министерства привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

О мерах, принятых в отношении гражданского служащего министерства за предоставление государственной услуги в нарушение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, в течение десяти дней министерство сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном аттестате об аккредитации либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба на решения, принятые министерством, подается министру либо в Правительство Ставропольского края.

2. Жалоба может быть направлена почтой по адресу министерства: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 2, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: stavlur@yandex.ru, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;