



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 27.04.2022

г. Краснодар

№ 1004

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
"Оценка качества оказания общественно полезных услуг,
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями"**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями" (прилагается).

2. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров (Денисова О.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление настоящего приказа на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Ведущему консультанту отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Шкуратовой И.А. в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В. Воробьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.04.2022 № 1004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Оценка качества оказания общественно полезных услуг,
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями" (далее соответственно – министерство, Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются: социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность не менее 1 (одного) года, предшествующего выдаче заключения, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг.

От имени заявителя в соответствии с действующим законодательством могут выступать его представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляют:

1) министерство:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте или на личном приеме;

при личном обращении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг функций" (далее – Единый портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Портал);

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте министерства, на Едином портале и на Портале.

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо министерства подробно, в вежливой форме (корректно) информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, в том числе через Единый портал, Портал, а также письменные обращения, оставленные во время личного приема в министерстве, передаются на регистрацию должностным лицам министерства, ответственным за прием и регистрацию поступающей в министерство служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы министерства, его структурных подразделений;

адрес официального сайта, а также электронная почта и (или) формы обратной связи министерства в сети "Интернет".

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на Едином портале и Портале.

На информационных стендах в помещениях министерства размещаются следующие сведения: полное наименование министерства, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предоставление справочной информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

2.2.2. Органы власти, с которыми происходит взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги: федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах и его территориальные органы; органы исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющие государственное управление в области социального обслуживания населения, социальной защиты населения, содействия занятости населения, культуры, физической культуры и спорта.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ. За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в министерство либо в МФЦ.

2.2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89;

выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – мотивированное уведомление).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) дней.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с обязательным уведомлением заявителя в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления в министерство заявления организации о выдаче заключения.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.2. Срок направления уведомления о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – 3 (три) рабочих дня со дня принятия министерством соответствующего решения.

2.4.3. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, оценка качества оказания которых не отнесена к компетенции министерства, министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на Едином портале и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в министерство следующие документы:

- 1) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по форме согласно Приложению к административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

2.6.2. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 (далее – постановление № 1096).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации, в том числе фирменное наименование;
- 2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) адрес места нахождения организации;
- 5) наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которых требуется заявителю;
- 6) подтверждение о том, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента;
- 7) подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (с учетом вида оказываемых общественно полезных услуг);
- 8) подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (в том числе работников организации и

работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

9) подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

10) подтверждение открытости и доступности информации об организации;

11) иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (по усмотрению заявителя).

2.6.4. Заявление должно содержать обоснование соответствия каждой оказываемой организацией общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением № 1096.

2.6.5. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов (иных заинтересованных органов) и другие).

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Портала. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправле-

ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем: документы (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов и др.), обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям качества оказания общественно полезных услуг.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление и прилагаемые документы не поддаются прочтению либо имеют исправления;

представление документов, исполненных карандашом или имеющих исправления, а также поврежденных документов;

подача заявления и прилагаемых документов лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в день поступления документов.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство осуществляет проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

2.15.2. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется услуга (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников), в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях министерства с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.16.4. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.16.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- укомплектованность министерства специалистами и их квалификация;
- техническое оснащение министерства (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на официальном сайте министерства;
- размещение информационных материалов на стендах министерства;
- предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону; все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства и сотрудниками МФЦ не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.17.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей

не допускаются.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем направления:

в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.4. В случае если заявление было получено в форме электронного документа, министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме прием и рассмотрение заявления;

возможность для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего

центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В течение 1 (одного) рабочего дня при личном обращении заявителя в министерство и 2 (двух) рабочих дней при обращении посредством почтовой связи с даты поступления заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием документов и проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

наличие в заявлении и прилагаемых документах сведений, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных в подразделе 2.9 Административного регламента, документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю.

Заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются причины отказа. В день поступления документов в министерство при личном обращении лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит уведомление за подписью соответствующего должностного лица министерства.

При личном обращении заявителю вручается уведомление под роспись, при поступлении посредством почтовой связи, в том числе из МФЦ, - в течение 3 (трех) рабочих дней передается должностным лицам министерства, ответственным за прием и регистрацию поступающей в министерство служебной корреспонденции, для направления в обратный адрес.

При обращении с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через Портал, такое уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Портале

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка электронных документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям;
- 3) направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги;
- 4) направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

- лично (через законного представителя) в министерство или в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Портала.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется путем присвоения регистрационного номера и указания даты поступления в министерство.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в их приеме.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении и 3 рабочих дня при поступлении заявления посредством почтовой связи, в том числе из многофункционального центра, или в электронном виде через Портал.

3.3. Направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.3. В случае несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги, в котором в обязательном порядке указываются основания отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги представляется на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги.

3.4. Направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие в представленных заявителем (представителем) заявлении и документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, которую необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет сверку и распечатку:

сведений о государственной регистрации заявителя, которые размещены на официальном сайте Федеральной налоговой службы:

сведений из реестра некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, размещенные на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

сведений из реестра некоммерческих организаций, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

сведений из реестра некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

сведений из реестра поставщиков социальных услуг;

сведений из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещенных в единой информационной системы в сфере закупок.

3.4.4. В случае необходимости истребования необходимой информации для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и его территориальных органах - сведения об имеющейся задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

в органах исполнительной власти Краснодарского края - сведения о качестве оказания общественно полезных услуг и их соответствия установленным критериям.

3.4.5. Государственные органы, в распоряжении которых находится информация, необходимая для предоставления государственной услуги, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления к ним запроса направляют ее в министерство.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.5. Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным за регистрацию и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. После совершения административных процедур, указанных в разделе 3.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на соответствие требо-

ваниям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления заявления.

3.5.4. В случае необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о направлении межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.2.2 административного регламента. Формирование и направление таких запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запросов в целях получения необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

В запросе в обязательном порядке указывается на необходимость предоставления информации с целью предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления запроса.

Критерием принятия решений является наличие в министерстве сведений, необходимых для направления межведомственных запросов.

После получения ответов на запросы, указанные в настоящем пункте, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется анализ содержащейся в них информации.

При обнаружении должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10.1 административного регламента, министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется приказом министерства.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать причины отказа, а также порядок обжалования такого решения.

3.5.6. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня его принятия министерством. Возврат заявления и документов при вынесении решения об отказе в выдаче заключения не предусмотрен.

3.5.7. Заявитель вправе вновь направить в министерство заявление о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект заключения либо проект мотивированного уведомления.

Проект заключения изготавливается по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг".

Проект мотивированного уведомления изготавливается в форме письма на официальном бланке министерства и содержит причину (причины) отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры

– 25 (двадцать пять) дней со дня поступления заявления и документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный сотрудником, ответственным за предоставление государственной услуги, проект заключения либо проект мотивированного уведомления.

3.6.2. В день подписания проекта заключения либо проекта мотивированного уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, которое в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию вышеуказанных документов.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заключению либо мотивированному уведомлению.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 5 (пять) дней, но не более общего срока предоставления государственной услуги.

3.7. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.7.1. После регистрации заключения либо мотивированного уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю один экземпляр заключения либо один экземпляр мотивированного уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (присвоения регистрационных номеров).

Заключение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а другой экземпляр остается в министерстве.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

вручает нарочно заявителю заключение либо мотивированное уведомление при личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в момент его обращения, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

передает заключение либо мотивированное уведомление должностному лицу министерства, ответственному за отправку и получение посредством почтовой связи служебной корреспонденции министерства через отделения Почты России, для направления посредством почтовой связи в общем порядке (при поступлении заявления посредством почтовой связи, в том числе из МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала не предоставляется.

3.7.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

В случае выбора личного способа получения результата предоставления государственной услуги, заявитель должен его получить не позднее установленного пунктом 2.4 Административного регламента срока.

3.7.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги, заявитель вправе по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в любой момент обратиться в министерство лично, посредством телефонной связи, а также электронной почты, с целью получения копий, в том числе заверенных в установленном порядке, скан-копий заключения либо скан-копий мотивированного уведомления.

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения исполнителем передается на руки или направляется указанным заявителем способом, при наличии технической возможности, копии заключения либо копии мотивированного уведомления, в том числе заверенные в установленном порядке, скан-копии.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

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

3.8.1. Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками. Указанное обращение может быть направлено способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.8.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал или Портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.9.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) проверка электронных документов на соответствие предъявляемых к ним требованиям;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или Портала не предоставляется.

3.9.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на

Едином портале или Портале.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.9.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем: с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.9.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.9.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.9.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.9.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.9.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.5. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9.5.2. Срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня.

3.9.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в разделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.9.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.9.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.9.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.9.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной

почты или в личном кабинете на Портал по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портал в электронной форме.

3.9.7. Проверка электронных документов на соответствие предъявляемых к ним требованиям

3.9.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, предоставленных заявителем (представителем) электронных документов.

3.9.7.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.9.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку предоставленных электронных документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852;

настоящего Административного регламента.

3.9.7.4. При осуществлении действий, связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также направлением уведомления о факте несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной, должностное лицо руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.9.7.5. Результатом административной процедуры является определение соответствия либо несоответствия электронных документов предъявляемым к ним требованиям.

3.9.7.6. В случае соответствия электронных документов предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, переходит к выполнению следующих административных процедур.

3.9.7.7. В случае несоответствия электронных документов предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, переходит к выполнению административной процедуры по направлению уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением

государственной услуги.

3.9.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.9.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Исполнитель несет персональную ответственность, в том числе административную, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право: на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных и уважительное отношение со стороны специалистов министерства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства, осуществляется постоянно и непосредственно их руководителем.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

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

4.4.1. Заявитель в период рассмотрения заявления вправе получить информацию по телефону у должностного лица, ответственного за организацию работы по осуществлению указанной процедуры, о состоянии дела, в случае идентификации заявителя.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в министерство, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование дей-

ствий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в министерство на имя руководителя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональном центре, на Едином портале и Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передача в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги министерством.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток и допечаток, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия либо в случае невозможности идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных

заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передачи министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги и работника МФЦ. Передача пакета документов из МФЦ в министерство может осуществляться в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, путем направления электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является наличие подписей должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры по приему результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу, является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями должностного лица министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства результата предоставления услуги:

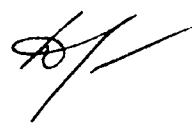
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела правового
обеспечения, государственной
службы и кадров



О.Г. Денисова

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги "Оценка
качества оказания общественно
полезных услуг, оказываемых
социально ориентированными
некоммерческими организациями "

Министерство образования,
науки и молодежной политики
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям**

1. Сведения о социально ориентированной некоммерческой организации:
полное наименование: _____

сокращенное наименование (при наличии): _____

фирменное наименование (при наличии): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

место нахождения: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

телефонный номер (абонентский номер): _____

2. Сведения о представителе социально ориентированной некоммерческой
организации (заполняется уполномоченным представителем):

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем вы-
дан: _____

3. Наименование общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых требуется заявителю: _____

4. Информация, что социально ориентированная некоммерческая организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента: _____

5. Информация о соответствии общественно полезных услуг установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (с учетом вида оказываемых общественно полезных услуг): _____

6. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (в том числе работников организации и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц: _____

7. Информация об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения): _____

8. Информация об открытости и доступности информации об организации: _____

9. Информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения: _____

10. Иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (указывается по усмотрению заявителя): _____

11. Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):
предоставить в форме:

☐ – документа на бумажном носителе; ☐ – электронного документа;
направить:

☐ – в форме электронного документа в личный кабинет – в случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

☐ – в форме электронного документа на адрес электронной почты;

☐ – в форме документа на бумажном носителе по адресу места нахождения;

☐ – выдать на личном приеме в министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

12. Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата)

(подпись лица, обратившегося с заявлением)

(фамилия, инициалы)