



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.12.2022

г. Краснодар

№ 2275

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по формированию и ведению реестра
организаций отдыха детей
и их оздоровления, расположенных
на территории Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», от 9 декабря 2020 г. № 4373-КЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Краснодарского края», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 октября 2019 г. № 570 «Об утверждении общих принципов формирования и ведения реестров организаций отдыха детей и их оздоровления, а также типового реестра организаций отдыха детей и их оздоровления», 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», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 марта 2020 г. № 356 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и ведению реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края, (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

4. Приказ вступает в силу **через 10 дней** после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 28.12.2022 № 2271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по формированию и ведению реестра
организаций отдыха детей и их оздоровления,
расположенных на территории
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и ведению реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги по формированию и ведению реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги предоставляется организациям отдыха детей и их оздоровления и (или) их филиалам (независимо от их организационно-правовых форм) сезонного или круглогодичного действия, стационарного и (или) нестационарного типа, с круглосуточным или дневным пребыванием, оказывающим услуги по организации отдыха и оздоровления детей (организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности), приравненным к ним индивидуальным предпринимателям, оказывающим

услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Краснодарского края или намеренным осуществлять такую деятельность (далее – заявители (уполномоченные представители)), в случае соблюдения требований, установленных федеральным законодательством.

Основанием для включения организации отдыха детей и их оздоровления и (или) их филиалов (далее – организация), а также индивидуальных предпринимателей, в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края (далее – реестр), является осуществление деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей или намерение осуществлять такую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии условий для ее осуществления.

Для осуществления действий по предоставлению государственной услуги необходимо наличие заявления в качестве волеизъявления заявителя (уполномоченного представителя) на оказание ему министерством государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя (уполномоченного представителя) по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (уполномоченного представителя);

- при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) в министерстве и МФЦ;

- в виде информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства;

- по телефону горячей линии.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте и (или) формах обратной связи министерства размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, содержится следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе;
информация о праве заявителя (уполномоченного представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;
образец заполнения заявления;
иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
информация о праве заявителя (уполномоченного представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю (уполномоченному представителю) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (уполномоченным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (уполномоченного представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (уполномоченного представителя), предоставление персональных данных.

1.3.4. Работники министерства и МФЦ при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления, уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, и выдачи заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ по экстерриториальному принципу, на основании соглашения о взаимодействии с министерством, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством и осуществляется в порядке, установленным законодательством.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие органы Федеральной налоговой службы.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

включение организации в реестр с направлением руководителю организации уведомления о включении организации в реестр;

отказ во включении организации в реестр с направлением руководителю организации уведомления об отказе во включении организации в реестр;

внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

**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. Решения о включении (об отказе во включении) организации в реестр принимаются в течение 20 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента. Изменения в реестре по результатам указанных решений размещаются на официальном сайте министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа министерства о соответствующем решении, но не позднее 20-го рабочего дня со дня поступления документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

2.4.2. Внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре, производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении сведений и документов, подтверждающих достоверность таких изменений.

2.4.3. Уведомление о решениях министерства, включающее дату принятия соответствующего решения, направляется руководителю организации в письменной форме или в форме электронного документа в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения в соответствии с формами, определенными в Порядке формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края, утвержденном приказом министерства № 356.

**2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление
государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах.

**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**

Для получения государственной услуги заявителя (уполномоченные представители), указанные в подразделе 1.2 Регламента, представляют в министерство лично или почтовым направлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ следующие документы (сведения):

для включения в реестр:

заявление о включении в реестр по форме согласно приложению 1 к Порядку формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края, утвержденного приказом № 356;

копии учредительных документов организации, заверенные в установленном порядке;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются уполномоченным представителем заявителя);

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются уполномоченным представителем заявителя);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Порядку формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края, утвержденного приказом № 356;

для внесения изменений в реестр:

уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр;

документы, подтверждающие достоверность измененных сведений об организации, внесенных в реестр.

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять организацию) обязан представлять достоверные и полные сведения.

Электронные образы документов, принятые от заявителя (уполномоченного представителя), заверенные электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в установленном порядке, поступившие в уполномоченный орган из МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению министерством без дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

В ходе личного приема заявителя (уполномоченного представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, 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» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, и которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Сведения или документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, уполномоченный орган запрашивает по межведомственному запросу в форме электронного документа с использованием еди-

ной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.3. Заявитель (уполномоченный представитель) может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) указанных в пункте 2.7.1 Регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей (уполномоченных представителей):

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления 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.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 «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» (далее – Постановление № 852).

2.9.2. Не предоставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов (сведений), предусмотренных
подразделом 2.6 Регламента;

представление недостоверных сведений, предусмотренных
подразделом 2.6 Регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга заявителям (уполномоченным представителям) 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 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. Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о включении в реестр и уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, при личном обращении в министерство или МФЦ, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

2.15.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, поданных заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в министерство, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления и прилагаемых документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр.

Заявления и прилагаемые документы (сведения), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, поступившие в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

**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 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. Информация о графике (режиме) работы министерства, МФЦ размещается на видном месте при входе в здание, в котором министерство, МФЦ осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (уполномоченных представителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения, предназначенные для приема заявителей (уполномоченных представителей) государственных услуг должны быть оборудованы информационными стендами и информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета.

Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 1.3.2 Регламента, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможностью самостоятельного передвижения по территории объекта (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (здании, помещении), в котором предоставляется государственная услуга;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием 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;

допуском на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.3. В местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть обеспечены: телефонная связь, факс, возможность копирования документов, компьютерная и иная оргтехника, наличие письменных принадлежностей, рабочие столы и стулья, кресельные секции для посетителей, возможность и удобство оформления заявителем (уполномоченным представителем) письменного обращения, а также справочно-правовые системы, информационные стенды.

2.16.4. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.5. Прием заявителей (уполномоченных представителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы министерства либо МФЦ.

2.16.6. Должностные лица министерства, осуществляющие прием заявителей (уполномоченных представителей) государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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 предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр. в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (уполномоченному представителю) независимо от его места жительства или места пребывания обращения

в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями (уполномоченными представителями) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с должностными лицами министерства или работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр;

продолжительность взаимодействия с заявителем (уполномоченным представителем) – не более 15 минут;

наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале органов государственной власти и на информационных стендах;

срок ожидания в очереди при приеме запроса о предоставлении государственной услуги от заявителей (уполномоченных представителей) – не более 15 минут;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных представителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Региональном портале;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной

информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления государственной услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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 заявители (уполномоченные представители) предоставляют заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы (сведения), уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, в том числе в форме электронного документа:

в министерство;

посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена в ходе личного приема при выдаче ключа простой электронной подписи, с соответствии с пунктом 2(1) 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» (далее – постановление Правительства РФ № 634).

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанных заявления и уведомления.

посредством почтового отправления.

Порядок и сроки регистрации заявления и прилагаемых документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, по экстерриториальному принципу заявителя (уполномоченные представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, принятых от заявителя (уполномоченного представителя), 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.

2.18.4. Министерство и МФЦ обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления и уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления и уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, – один рабочий день.

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

При успешной отправке заявлению, уведомлению об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) посредством Регионального портала заявителю (уполномоченному представителю) будет представлена информация о ходе выполнения указанных заявления, уведомления.

После принятия заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению, уведомлению об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

2.18.5. Подача заявителем (уполномоченным представителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в феде-

ральной 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 – ЕСИА).

2.18.6. Формирование заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов (сведений) без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, в какой-либо иной форме.

2.18.7. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы (сведения) должны быть подписаны электронной подписью заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены Постановлением № 852 и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением № 634.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утвержденной органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Постановления № 634.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением № 634, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентифи-

кация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя) – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (уполномоченный представитель) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с иными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также уведомления об изменении сведений об организации и документов, подтверждающих эти изменения;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (издание приказов министерства о включении, об отказе во включении, внесение изменений в сведения об организациях в реестр);

уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о включении организации в реестр, об отказе во включении организации в реестр

3.1.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронном виде:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также уведомления об изменении сведений об организации и документов, подтверждающих эти изменения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в министерство с заявлением и документами (сведениями), уведомлением об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, указанными в подразделе 2.6. Регламента, или получение заявления и (или) документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, министерством из МФЦ, а также документами, указанными в пункте 2.7.1 Регламента, предоставленными заявителем (уполномоченным представителем) по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, уполномоченным органом.

Указанные заявление и документы (сведения), уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, могут быть направлены в министерство по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист министерства, ответственный за формирование и ведение реестра:

проверяет наличие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, указанных в подразделе 2.6 Регламента в день их поступления в министерство;

сопоставляет указанные в заявлении и уведомлении об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, сведения и данные в представленных документах (сведениях).

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Продолжительность взаимодействия с заявителем (уполномоченным представителем) составляет не более 15 минут.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 3 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 3.2.1 Регламента.

Должностное лицо министерства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом министерства проверки заявления и приложенных документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, для установления права на получение государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (издание приказов министерства о включении,

об отказе во включении, внесение изменений в сведения об организациях в реестр).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов (сведений), а также уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, министерство принимает одно из следующих решений:

- о включении либо об отказе во включении организации в реестр (издание приказа министерства);

- о внесении изменений в сведения об организации в реестр.

Министерство в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 Регламента принимает решение о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в реестр.

В случае если при анализе направленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, должностное лицо министерства установит наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление об отказе во включении в реестр с указанием причин отказа.

Министерство знакомится со сведениями, содержащимися в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Организация обязана уведомить министерство о внесении изменений в сведения о данной организации, внесенных в реестр, в течение 10 рабочих дней со дня возникновения таких изменений. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении сведений и документов, подтверждающих достоверность таких изменений, вносит изменения в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

Решения о включении организации в реестр, об отказе во включении организации в реестр принимаются на основании рассмотрения представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, указанных в подразделах 2.6, 2.7 Регламента. Изменения в реестре по результатам указанных решений размещаются на официальном сайте министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа министерства о соответствующем решении, но не позднее 20-го рабочего дня со дня поступления документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа во включении организации в реестр, наличие оснований для включения организации в реестр, а также наличие уведомления о внесении изменений в сведения об организации в реестр.

Результатом административной процедуры является подписание приказа министерства о принятом решении о включении либо об отказе во включении организации в реестр, а также внесение изменений в сведения об организации в реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о включении либо об отказе во включении организации в реестр, размещение реестра с внесенными изменениями на официальном сайте министерства.

3.2.4. Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о включении организации в реестр, об отказе во включении организации в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист структурного подразделения министерства в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в реестр направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в реестр с указанием причин отказа в письменной форме или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста структурного подразделения министерства, ответственного за выдачу (направление) заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является направление уведомления о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в реестр.

Результатом административной процедуры является подписание соответствующего уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в реестр с указанием причин отказа в письменной форме или в форме электронного документа.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, 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»**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя (уполномоченного представителя) на досудебное (вне-судебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (уполномоченному представителю) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя (уполномоченного представителя) с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (уполномоченным представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя (уполномоченного представителя) на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный подписанный запрос и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги направляются в министерство посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем (уполномоченным представителем) полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

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

3.3.3. Прием и регистрация министерством заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, направленных заявителем (уполномоченным представителем) посредством Регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанных заявления и уведомления, а также прилагаемых документов в министерство, поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

При отправке заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления, уведомления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, уведомления заявитель (уполномоченный пред-

ставитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, уведомления.

При успешной отправке заявлению, уведомлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) посредством Регионального портала заявителю (уполномоченному представителю) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления, уведомления.

После принятия заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, должностным лицом министерства в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) посредством Регионального портала, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, а также направлением заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об этом, определяются в соответствии с Постановлением № 852.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства в день их поступления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо министерства в 1-дневный срок сообщает заявителю (уполномоченному представителю) о поступлении в министерство запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем (уполномоченным представителем) направлены не в полном объеме документы (сведения), указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в подразделе 2.4 Регламента, с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

Если должностное лицо министерства в ходе проверки представленных документов выявит несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме документов согласно пункту 2.9.1 Регламента.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр.

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

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (уполномоченному представителю) направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов (сведений), 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;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя (уполномоченного представителя) на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Региональном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги:

- включение организации в реестр;

- отказ во включении организации в реестр;

- внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр,

в форме электронного документа, через Региональный портал) уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (уполномоченный представитель) имеет право обратиться непосредственно в министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю (уполномоченному представителю).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на Региональном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю).

Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, в случае формирования заявителем (уполномоченным представителем) запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя (уполномоченного представителя) осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

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

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

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица в министерстве либо государственного гражданского 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 (уполномоченному представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем (уполномоченным представителем) при подаче жалобы.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством и (или) должностным лицом министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование министерства, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя) – в случае представления интересов уполномоченным представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя уполномоченным представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

3.4.3. В случае отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного

срока таких исправлений, заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство либо в администрацию Краснодарского края в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность предоставления жалобы на решение уполномоченного органа, министерства, либо должностного лица уполномоченного органа, министерства по месту жительства лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 настоящего Регламента.

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

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) гарантируется право на получение информации

о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальником отдела.

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

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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра, курирующим деятельность отдела государственной политики в сфере отдыха и оздоровления детей управления оздоровления и отдыха детей.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы министерства.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению министра (заместителя министра). Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки является поступление в министерство обращения (жалобы) заявителя (уполномоченного представителя).

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 Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством 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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений должностными лицами министерства, соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги.

**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, министерства, подается заявителем (уполномоченным представителем) в министерство на имя 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц 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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченного представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления, уведомления) заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в министерство заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

выдачу заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей (уполномоченных представителей).

МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченных представителей).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

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

6.2.2. Информирование заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченного представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (уполномоченного представителя) 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 МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (уполномоченных представителей) 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».

6.2.3. Прием заявления заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ с заявлением, уведомлением об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 и пунктом 2.7.1 Регламента.

Прием заявления, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Прием и регистрация заявления, уведомления и документов (сведений) заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (уполномоченному представителю);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным представителем), в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченному представителю);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацами вторым и четвертым подраздела 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (уполномоченного представителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы (сведения), уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного представителя) заявление и документы (сведения), уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, представленные заявителем (уполномоченным представителем);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным представителем), в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (уполномоченному представителю);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления и документов (сведений), уведомления об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, принятых от заявителя (уполномоченного представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (уполномоченного представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в министерство, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления, уведомления) и выдача заявителю (уполномоченному представителю) расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя (уполномоченного представителя) выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.4. Передача в министерство заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления об изменении сведений об организации, внесенных

в реестр, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), уведомление об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, от заявителя (уполномоченного представителя) (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 и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, уведомлений об изменении сведений об организации, внесенных в реестр, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления;

- 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 и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо министерства.

МФЦ передает в министерство документы (сведения), полученные от заявителя (уполномоченного представителя), в течение одного рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства в день их поступления из МФЦ.

Взаимодействие между министерством и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

6.2.5. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги от министерства для его выдачи заявителю (уполномоченному представителю) в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) 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, заверяются подписями должностного лица министерства и работника МФЦ.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность министерством результата предоставления государственной услуги к выдаче МФЦ для его предоставления заявителю (уполномоченному представителю).

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги от министерства для его выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица министерства и работника МФЦ в реестре.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо министерства и работника МФЦ.

6.2.6. Выдача заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр от министерства для его выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр.

Выдача уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ, и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

выдает заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о включении либо об отказе во включении организации в реестр в течение

2 рабочих дней со дня получения такого уведомления от министерства.

Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – уведомление о включении либо об отказе во включении организации в реестр, являются:

соблюдение сроков и условий получения из министерства результата предоставления государственной услуги, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение требований оформления уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о включении либо об отказе во включении организации в реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (уполномоченного представителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным представителем).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за осуществление административных процедур подраздела 6 Регламента по предоставлению государственной услуги, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Начальник отдела
государственной политики
в сфере отдыха и оздоровления
детей управления оздоровления
и отдыха детей министерства
труда и социального развития
Краснодарского края



И.В. Пелявинская