Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги**

**по формированию и ведению реестра**

**организаций отдыха детей и их оздоровления**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и ведению реестра организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению 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 государственной услуги**

Право на получение государственной услуги предоставляется организациям отдыха детей и их оздоровления (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), к которым приравниваются индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, санаторно-курортному лечению, в том числе в амбулаторных условиях, их уполномоченным представителям, в случае соблюдения требований, установленных федеральным законодательством (далее – заявители).

Основанием для включения организации отдыха детей и их оздоровления 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 на территории Краснодарского края в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии условий для ее осуществления, подтверждаемое представлением в уполномоченный орган заявления о включении в реестр и необходимых сведений.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) 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.);

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

через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Детские здравницы Краснодарского края» по адресу (lkz.krasnodar.ru);

по телефону горячей линии.

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты 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 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 с приложением;

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 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 требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление персональных данных.

1.3.4. Работники министерства 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 (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Формирование и ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Орган, участвующий 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;

отказ во включении организации в реестр;

исключение организации из реестра;

внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

* 1. **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 документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги»**

2.4.1. Решения о включении (об отказе во включении) организации в реестр, а также об исключении организации из реестра принимаются в течение 20 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных [разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=7EA8526DF12A1BBB03F9F1D7478280994036DCE934F99700E1F998CAB2EF0115570D3A9BCA341AF7A7C2386C221840F51D4BBDC530F972B6EBB4431Bu335P) Регламента. Изменения в реестре по результатам указанных решений размещаются на официальном сайте министерства ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

2.4.2. Решение об исключении из реестра может быть принято министерством как на основании поступившего заявления об исключении организации из реестра, так и самостоятельно, в случае наличия оснований для исключения организации из реестра, предусмотренных статьей 12.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 124-ФЗ).

2.4.3. Принятие решения о 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.

2.4.4. Указанные решения, за исключением решения о внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре, оформляются в виде приказов министерства.

2.4.5. 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 от 20 марта 2020 г. № 356.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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, 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 заявители, 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, личного кабинета в автоматизированной информационной системе «Детские здравницы Краснодарского края» по адресу (lkz.krasnodar.ru) либо через МФЦ следующие документы (сведения):

заявление на включение в реестр, которое заверяется электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя;

копии учредительных документов организации, заверенные в установленном порядке;

полное и сокращенное (если имеется) наименование организации отдыха детей и их оздоровления, а в случае, если в учредительном документе организации наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации на этом языке (для юридических лиц);

адрес (место нахождения) организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты и официального сайта в сети «Интернет» (при наличии);

организационно-правовая форма и тип организации;

идентификационный номер налогоплательщика;

оказываемые организацией отдыха детей и их оздоровления услуги по организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортному лечению, в том числе в амбулаторных условиях, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей;

дата ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией, (для организаций отдыха детей и их оздоровления стационарного типа);

сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также дата выдачи указанного заключения;

информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), а именно осуществляющими государственный надзор в сфере образования, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, транспортной деятельности, федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, федеральный государственный пожарный надзор, государственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности, а также обеспечивающих безопасность людей на водных объектах, плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году;

сведения о наличии лицензии на медицинскую деятельность либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и их оздоровления и медицинской организацией;

сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

сведения об обеспечении в организации отдыха детей и их оздоровления доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данной категории детей в организацию отдыха детей и их оздоровления).

Копии учредительных документов организации отдыха детей и их оздоровления заверяются в соответствии Законом Российской Федерации [от 11 февраля 1993 года № 4462-1](http://docs.cntd.ru/document/9003670) «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», копии остальных документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации отдыха детей и их оздоровления.

Также уполномоченный орган 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, в том числе используя систему межведомственного электронного взаимодействия и получения вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» в автоматизированной информационной системе «Детские здравницы Краснодарского края» по адресу (lkz.krasnodar.ru).

**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. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3](consultantplus://offline/ref=2D5A57A3C6EA6E553290CC2D0E80598DB62017FF9041C321B5AC8FF04117BE100A9A8316CFC57C35D5BC119C06A75B14269856BEB1F015EF1A30E4FCoAb4N) Регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе предоставить:

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей от Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

2.7.2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) указанных в настоящем подразделе документов 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):

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

представления документов и информации, которые 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](consultantplus://offline/ref=13478CD36DE3A7174AB32A6E0C0C221E347B570F6193039E1DE8E4A49E083CAC4819340D4836E80CCC1ED7AB4C8A9DFDB9D813B9Z1i5N) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8.2. 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 № 852, простой электронной подписи согласно пункту 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 № 634).

2.9.2. Непредоставление полного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=315003EB37022DE592FFA027674D186046A7EA1C8350280F0BD9686A242C59EE98539770868480568A7856233D674CFF8D56F3875676579722F61F32a3x6N) 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким заявлением;

непредставление документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента;

непредоставление заявителем (уполномоченным представителем) в полном объеме документов (сведений), указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=ACD192DE3D436D6B9186B10971DC92D0576017CE99B0F656CFD5853863C5A4B14DB22451075F54E874A2AD8A661C9E49EC733E69FB2CB827D3E24514G2k1K) Регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган по почте);

наличие в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

представление недостоверных сведений, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента, в случае выявления министерством нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей, находящихся в организации;

предоставление без предъявления оригинала копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10.3. Основаниями для исключения организации из реестра являются:

прекращение деятельности организации, исключения организации из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, внесение изменений в учредительные документы организации, если такие изменения повлекут невозможность осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

систематическое нарушение организацией отдыха детей и их оздоровления требований Федерального закона № 124-ФЗ, иных федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, невыполнение в установленный срок предписаний, выданных органами государственного контроля (надзора), об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей, находящихся в организации отдыха детей и их оздоровления, и которые выявлены по итогам проведения плановых и внеплановых проверок указанной организации;

выявление уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей недостоверных сведений об указанной организации и (или) ее филиале, представленных для включения в реестр, свидетельствующих об отсутствии необходимых условий для осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

**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 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.**

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно 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 на включение в реестр при личном обращении в министерство или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала или автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru).

2.15.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в министерство, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала или автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru), или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и прилагаемых документов (сведений).

Заявления и прилагаемые документы (сведения), поступившие в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируется 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 (здание, помещение), 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 письменного обращения, а также справочно-правовые системы, информационные стенды.

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

2.16.5. Прием заявителей 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, 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](consultantplus://offline/ref=3C0C7F000A639F1A4CCF9F0AA304D7D34114C60DEE99B9665A49190AE64C6778532673E504689C5D046CB12DDA78EB70C7173692F361992FCED8D9A9w7V0P) 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;

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 – 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 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;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении 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 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.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru) заявителю обеспечивается

возможность заполнения форм заявлений и ввода информации для получения государственной услуги;

возможность редактирования форм заявлений и информации для получения государственной услуги;

возможность отправки форм заявлений и информации для получения   
государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя в автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru).

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

**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 предоставляют заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы (сведения), в том числе в форме электронного документа:

в министерство;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом по­ложений [статьи 6.3](consultantplus://offline/ref=2E6E6815537828B39BFA494ACBDCD29EEB6A809BC14DF452032FB9674E64D1AB7588298BDF68BAC2A19AEFCCD829EFD249605A6F05F9A821B9660DLEbCP) 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 Регионального портала, автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru), официального сайта министерства, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления и прилагаемых документов (сведений) 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 по экстерриториальному принципу заявители 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), 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

2.18.5. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.6. Формирование заявления на Региональном портале или посредством автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов (сведений) без необходимости дополнительной подачи заявления 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 в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 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 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) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 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) – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=46653BD6604E3DD8E1DB5F9F227CF196E1DE77C499BB5CD11210B108530AC2BCFA70153C5CB758B6BD2AA7D0CFEFC83A725C11NBP2M) 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 идентификация и аутентификация заявителя – 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](consultantplus://offline/ref=DAD3353D904DA6A6611869B805624C0FFFB49BBCA0A65E10A09B334C5A668498ADD9965F89D42565DA1846nDJAP) Регламента;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (издание приказов министерства о включении, отказе во включении, а также об исключении организации отдыха детей и их оздоровления из реестра, внесение изменений в сведения об организациях отдыха детей и их оздоровленияв реестр);

уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Организация отдыха детей и их оздоровления обязана уведомить министерство об изменении сведений о данной организации, внесенных в реестр, в течение 10 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

[Уведомления](consultantplus://offline/ref=EC4151253E8BDD9D429AC92DBC4E85A6BD6146181A33C38B0B4A0630AA782D95A280CEF2CA64B615C40F2CBA4ECEED500B70A7B1A0DFBECCFF4983C2j3V5P) об изменении сведений об организации регистрируются в автоматизированной информационной системе «Детские здравницы Краснодарского края» (lkz.krasnodar.ru).

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;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, 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, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=DAD3353D904DA6A6611869B805624C0FFFB49BBCA0A65E10A09B334C5A668498ADD9965F89D42565DA1846nDJAP) Регламента.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в министерство с заявлением и документами (сведениями), указанными в подразделе 2.6. Регламента или получение заявления и (или) документов (сведений) министерством из МФЦ.

Указанные заявление и документы (сведения) 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 по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Специалист министерства, ответственный за формирование и ведение реестра, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA60E4789BC6E0FD17894D8EB7D463A4C6CC241E1087422171FC8FC568409C3DC69A1E472J) Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=A52C7346C03189498A77209712E832B27236F89BA1B33713F20A3E6ACDE0CAADE7877288B4DB9B3F89B26AjA75J) Регламента в день их поступления в министерство;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах (сведениях);

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=217682EAC12EA8A2B2330407C847EC804FF01D65BA4B08D3A8D988CEE810C84BD336C1577B7B97E7C917DDcFA8K) Регламента, должностное лицо министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=2D57F3C8A3D7F1ACAA28E36FBE3B439E57DABCEB2D810A79A8027FD0E8334EE517F870BB9B203A487DA2EFhEBBK) Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=5DEF2123CF32DB4F216C2A7A28733007BDFCC44206B59CF213F1544A139E4AD465462605ABC1C110A1C4B7q6uFP) Регламента, составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) в автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в [пункте 3.2.1](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB875DCF1FK) Регламента, должностное лицо министерства осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) 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 документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=CD17EAA5DE7A0F77AC8E908EF7252435AAD6027E59A64F4E892DBFF705DB2057F55E21C6659BA9E8EE298A4D9565ECEAD62A921C9F3D9F5D56966AE7T1y4O) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

В ходе выполнения административной процедуры в рамках в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управлении Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю посредством автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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, уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [пунктах 3.2.1](consultantplus://offline/ref=00A8CF026B19FA1D0EE69F47D2CBA25D63C18E46431EF1250AD5462DF17E4AFC3C49AFB105FBDBD93A7AA2k1lAM)-[3.2.3](consultantplus://offline/ref=00A8CF026B19FA1D0EE69F47D2CBA25D63C18E46431EF1250AD5462DF17E4AFC3C49AFB105FBDBD93A7AA4k1l7M) Регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов (сведений) министерство принимает одно из следующих решений:

о включении либо отказе во включении организации отдыха детей и их оздоровления в реестр (издание приказа министерства);

об исключении организации отдыха детей и их оздоровления из реестра (издание приказа министерства);

о внесении изменений в сведения об организации отдыха детей и их оздоровления в реестр.

Министерство в течение 20 рабочих дней со дня поступления сведений, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента принимает решение о включении организации в реестр либо об отказе во включении организации в указанный реестр.

После подписания приказ министерства регистрируется в установленном порядке и в течение 2 рабочих дней должностное лицо министерства осуществляет внесении сведений о включении, отказе во включении либо исключении организации отдыха детей и их оздоровления в реестр.

Внесение изменений в сведения об организации отдыха детей и их оздоровления в реестр осуществляется должностным лицом министерства в течении 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание приказа министерства и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе во включении организации в реестр, исключении организации из реестра или внесение изменений в сведения об организации отдыха детей и их оздоровления в реестр.

В случае если при анализе направленных заявителем по почте документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо министерства установит наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, заявителю в течение 5 дней направляется уведомление об отказе во включении в реестр с указанием причин отказа.

Организация обязана уведомить министерство об изменении сведений о данной организации в течение 10 рабочих дней со дня внесения таких изменений. Документы, подтверждающие достоверность таких изменений, могут быть представлены в форме электронных документов в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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.

[Уведомления](consultantplus://offline/ref=EC4151253E8BDD9D429AC92DBC4E85A6BD6146181A33C38B0B4A0630AA782D95A280CEF2CA64B615C40F2CBA4ECEED500B70A7B1A0DFBECCFF4983C2j3V5P) об изменении сведений об организации регистрируются в автоматизированной информационной системе «Детские здравницы Краснодарского края».

Данные решения принимаются на основании рассмотрения представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также представленных в рамках межведомственного взаимодействия Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо информации об отсутствии указанных сведений в указанных реестрах.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об организации в реестр или уведомление об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

**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 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 (внесудебное) 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, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю 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 каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале или в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале или в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» 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 каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю 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, 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 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 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 или в личного кабинета автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем 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 или автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала или в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), направленных заявителем посредством Регионального портала или автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления и 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 посредством автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» или Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала или в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом министерства в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2F574C24C2C62E1BA1A12E0DC18230299F525ED97BE466F91CDD45A627AF17677BA2A7F0549061E3F89A5CE8B9B5PEK) № 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 и направляет заявителю 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 усиленнойквалифицированной электронной подписью должностного лица министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель 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 о поступлении в министерство запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не в полном объеме документы (сведения), указанные в  [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=DE714DC561569C92E5DBB753DD18AF7BB4B11141C785A50720528AE1492A979C85F91A7D4D27E2D7D7D261I6O8P) Регламента, должностное лицо министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю 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](consultantplus://offline/ref=DE714DC561569C92E5DBB753DD18AF7BB4B11141C785A50720528AE1492A979C85F91A7D4D27E2D7D7D369I6OEP) 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](consultantplus://offline/ref=B69DC62F64B41F319F8EF28F12222FD090EA64FBA3A65C1A4E51CD5D309EF0E43233A86388AB72FE90116D6D5609E9820715049D7C6E716587B67761mCq5H) Регламента.

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

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

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

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) на Региональный портал или в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» с целью получения государственной услуги.

Заявитель 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) или в личном кабинете заявителя автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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 или в личном кабинете заявителя автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края» по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме или в личном кабинете заявителя автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

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;

исключение организации из реестра;

внесение изменений в сведения об организации, содержащиеся в реестре.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал или в личном кабинете заявителя автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края») уведомление о предоставлении государственной услуги.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 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 на Региональном портале или в личном кабинете заявителя автоматизированной информационной системы «Детские здравницы Краснодарского края».

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, в случае формирования заявителем 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 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 мети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя (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 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.

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 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 не взимается.

**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 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 и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. **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 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 мониторинга оздоровления и отдыха 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 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 их должностных лиц

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на**

**досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (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 в министерство на имя руководителя министерства.

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 должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц устанавливаются [Порядком](consultantplus://offline/ref=9ABE6F70911D1751049246F74BD0658DD848AE05DFA01FCE2285D6863B478F467CCE0E7A4C5EA0DF22445DF32ABDC65841DEF47501D99219D5988AE4KC24L) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, 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 правовым 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».

1. **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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

передачу в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональных центров предоставления муниципальных**

**и государственных услуг**

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (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 предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя (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.

Результатом административной процедуры является получение заявителем 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=8E53CE6242F1E49269352AA5ED9345009D61539B25D1DFD7E641A311978F6F6F611B5489150D73BE42E218T9z8M) Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления 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:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141A02FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) – [7](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141B06FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN), [9](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141F0EF75D08BB2D4B29D5C17FC3D19F7EB64DO4n4N), [10](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141F06F7555DEB624A75939C6CC1D89F7CB751462F95O9n2N), [14](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141B01FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141807FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) 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;

регистрирует заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, 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) представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного представителя) заявление и документы (сведения), представленные заявителем (уполномоченным представителем);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141A02FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) – [7](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141B06FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN), [9](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141F0EF75D08BB2D4B29D5C17FC3D19F7EB64DO4n4N), [10](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141F06F7555DEB624A75939C6CC1D89F7CB751462F95O9n2N), [14](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141B01FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ACA9343E203082762749B1FA6DC582BA940D1F801DC16D60B04DE76F2A5587DBD015141807FC020DAE3C1326DFD761C2CE837CB4O4nFN) Федерального закона № 210-ФЗ (документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), 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);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, 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 прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

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

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 1 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.

Начальник отдела

мониторинга оздоровления

и отдыха детей в управлении

оздоровления и отдыха детей И.В. Пелявинская