



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2022

№ 745

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Краснодарского края государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи социально ориентированной некоммерческой организацией**

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2020 г. № 286-р «О реализации на территории Краснодарского края Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Краснодарского края государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве

массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора правового департамента администрации Краснодарского края Дикарева А.А.

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

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 19.10.2022 № 745

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Краснодарского края**  
**государственной услуги по оценке качества оказания общественно**  
**полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной**  
**юридической помощи социально ориентированной**  
**некоммерческой организацией**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Краснодарского края в процессе предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц администрации Краснодарского края с физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее также – организации), которые оказывают на территории Краснодарского края на протяжении не менее чем одного года общественно полезную услугу по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных

бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам (далее также – общественно полезная услуга по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих вышеуказанную общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» (<http://www.admkrai.krasnodar.ru>, в разделе «Край», «Бесплатная юридическая помощь», далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pgu.krasnodar.ru>) далее – Региональный портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается государственными гражданскими служащими правового департамента администрации Краснодарского края (далее – правовой департамент) посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о местонахождении, графике работы правового департамента, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры), справочных телефонах правового департамента, об адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи правового департамента в сети «Интернет»;

о круге заявителей;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) правового департамента, уполномоченных должностных лиц правового департамента и администрации Краснодарского края;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону государственный гражданский служащий правового департамента называет фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Государственные гражданские служащие правового департамента при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, государственный гражданский служащий правового департамента кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещении приемной администрации Краснодарского края осуществляется государственными гражданскими служащими правового департамента в соответствии с графиком работы приемной администрации Краснодарского края при наличии документа, удостоверяющего личность.

1.3.3. В случае обращения заинтересованных лиц по вопросам письменного информирования о порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Письменные обращения по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги направляются по месту нахождения

правового департамента или на адрес электронной почты правового департамента.

Обращения, поступившие в правовой департамент по почте, электронной почте, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2022 г. № 39 «Об утверждении инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан».

1.3.4. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте;

на информационных стендах в приемной администрации Краснодарского края и многофункциональных центрах.

1.3.5. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) правового департамента, уполномоченных должностных лиц правового департамента и администрации Краснодарского края;

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте, предоставляется бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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.

1.3.6. На информационных стендах в приемной администрации Краснодарского края и многофункциональных центрах размещается следующая информация:

справочная информация;

о круге заявителей;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Оценка качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи социально ориентированной некоммерческой организацией.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Краснодарского края.

Деятельность, связанную с реализацией администрацией Краснодарского края полномочий по предоставлению государственной услуги, осуществляет правовой департамент.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги правовой департамент взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной антимонопольной службой;  
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;  
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения заявителя;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (по месту нахождения заявителя), осуществляющими оценку качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, судебными органами, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля по месту нахождения заявителя;

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими предусмотренные Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочия в сфере социального обслуживания на территории субъекта Российской Федерации по месту нахождения заявителя;

территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации по месту нахождения заявителя.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, 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**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение о соответствии качества) по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила принятия решения) с сопроводительным письмом правового департамента;

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Краснодарского края.



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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в правовой департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае направления правовым департаментом запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока предоставления государственной услуги правовой департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в правовой департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

2.4.2. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

2.4.3. Заключение о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче указанного документа.

**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, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем

(представителем заявителя) представляется заявление о выдаче заключения о соответствии качества (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления интересов заявителя представителем дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность и полномочия (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц).

2.6.2. В заявлении о выдаче заключения о соответствии качества указываются следующие сведения:

полное наименование заявителя (социально ориентированной некоммерческой организации) в соответствии с учредительными документами;  
основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);  
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);  
адрес юридического лица;

Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;

телефон и адрес электронной почты;

наименование общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно-полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

о включении в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи;

о том, что заявитель не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента;

о сроке, в течение которого заявитель оказывает данную общественно полезную услугу;

о соответствии оказываемой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а именно:

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

обоснование наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность числа таких лиц;

обоснование удовлетворенности получателей общественно полезных

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

обоснование открытости и доступности информации о некоммерческой организации;

обоснование отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – реестр недобросовестных поставщиков, Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества;

о работниках организации и работниках, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (Ф.И.О);

способ получения заявителем (представителем заявителя) результата государственной услуги;

согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. К заявлению о выдаче заключения о соответствии качества прилагаются следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя по доверенности, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

согласие на обработку персональных данных работников организации и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

сведения о трудовой деятельности работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, за период до 1 января 2020 г.;

копии документов о профессиональном образовании работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в случае их выдачи военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными

организациями высшего образования, а также в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

К заявлению о выдаче заключения о соответствии качества могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

копии справок, характеристик, экспертных заключений, заключений общественных советов при заинтересованных органах, документов о награждении или поощрении (при наличии);

перечень источников информации об организации, в том числе адреса сайтов, публикаций в сети «Интернет».

2.6.4. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также согласие на обработку персональных данных работников организации и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, не требуются.

#### 2.6.5. Требования к документам:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в правовой департамент – в двух экземплярах). Заявление на бумажном носителе, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

иные документы представляются на русском языке в подлиннике или надлежащим образом заверенной копии в одном экземпляре;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в правовой департамент, многофункциональный центр, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

2.6.7. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в правовой департамент или многофункциональный центр заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

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

2.7.1. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги правовой департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующую информацию:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральной налоговой службе;

сведения о трудовой деятельности работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, за период после 1 января 2020 г. – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения заявителя;

сведения о документах о профессиональном образовании работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, за исключением сведений о документах, предусмотренных абзацем шестым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, – в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

о наличии (отсутствии) в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках

исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, – в Федеральной антимонопольной службе (допускается получение соответствующей информации из официальных сайтов уполномоченных органов, государственных информационных систем, регистров, реестров в сети «Интернет»);

о наличии (отсутствии) в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией – в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации (по месту нахождения заявителя), осуществляющих оценку качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, судебных органах, органах государственного контроля (надзора) и муниципального надзора по месту нахождения организации, иных государственных органах;

сведения о включении организации в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге – в органе государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания на территории субъекта Российской Федерации по месту нахождения заявителя;

копию устава заявителя – в территориальном органе Министерства юстиции Российской Федерации по месту нахождения организации.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в правовой департамент документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

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 государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу правовой департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Правовой департамент отказывает в приеме к рассмотрению заявления в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.



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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 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. Документы, представленные в правовой департамент лично заявителем (представителем заявителя), направленные почтовым отправлением с описью вложения, а также направленные в форме электронных документов, в том числе с помощью Регионального портала, регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству).

2.15.2. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в правовом департаменте.

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

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях приемной администрации Краснодарского края и многофункциональных центров.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга;

возможностью надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам 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;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском на объект (в здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

возможностью оказания помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Места ожидания и личного приема граждан в приемной администрации Краснодарского края оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. В зале ожидания и местах для заполнения заявлений должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента.

**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<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими правового департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснодарского края, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя) независимо от его места нахождения обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании заключенного с многофункциональным центром соглашения.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее также – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя (представителя заявителя), должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в правовой департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ документов в правовой департамент осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация правовым департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края.

**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. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

направление с использованием Регионального портала электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в правовой департамент.

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлений Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества или об отказе в выдаче заключения о соответствии качества;
- выдачу (направление) заявителю заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в правовой департамент заявления и прилагаемых к нему документов (далее также – документы).

3.2.2. Документы могут быть поданы:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в правовой департамент;
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр;
- в виде почтового отправления с описью вложения в правовой департамент;
- в электронной форме в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Документы, поданные заявителем (представителем заявителя) при

личном обращении в правовой департамент, принимаются государственным гражданским служащим отдела правового анализа, юридической экспертизы и бесплатной юридической помощи правового департамента (далее – Отдел), который проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и указывает дату приема документов, свои фамилию, имя, отчество и должность на двух экземплярах заявления, один из которых отдает заявителю (представителю заявителя).

3.2.4. Принятые документы передаются государственному гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в правовом департаменте, для осуществления их регистрации.

3.2.5. При поступлении документов, переданных государственным гражданским служащим Отдела, направленных из многофункционального центра или посредством почтового отправления с описью вложения, государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в правовом департаменте, осуществляет их регистрацию в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее – ЕМСЭД КК) в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

3.2.6. В день регистрации документов государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в правовом департаменте, передает документы для проставления резолюции директору правового департамента, после чего передает документы начальнику Отдела.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц документы передаются лицам, на которых возложено исполнение обязанностей директора правового департамента и начальника Отдела соответственно.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

государственный гражданский служащий Отдела;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры;

государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в правовом департаменте.

3.2.9. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, соблюдение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация документов в ЕМСЭД КК и их передача в Отдел.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения входящего номера и указания даты регистрации, внесения сведений о заявлении в журнал регистрации.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов начальником Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела назначает исполнителя из числа государственных гражданских служащих Отдела и передает документы ему на исполнение.

3.3.3. Государственный гражданский служащий Отдела вносит сведения о заявлении в журнал регистрации и проверяет:

отнесение оценки качества общественно полезной услуги, указанной в заявлении, к компетенции правового департамента;

состав документов и правильность их оформления на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие качества оказываемой заявителем общественно полезной услуги, указанной в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

3.3.4. В случае если рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов не относится к компетенции администрации Краснодарского края, они в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляются по принадлежности в территориальный орган федерального органа исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, предусмотренной приложением 3 к Правилам принятия решения.

3.3.5. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги государственный гражданский служащий Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения документов формирует и направляет в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края (в случае, если документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы, сведения и информацию.

3.3.7. Государственный гражданский служащий Отдела приобщает ответы на межведомственные запросы к документам.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в



случае направления межведомственных запросов составляет 20 рабочих дней.

В случае представления документов, указанных пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае направления межведомственных запросов, предусмотренный абзацем первым пункта 3.3.8 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимается начальником Отдела до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 3.3.8 настоящего Административного регламента.

О продлении срока предоставления государственной услуги правовой департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в правовой департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

3.3.10. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник Отдела;

государственный гражданский служащий Отдела.

3.3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатом административной процедуры является решение государственного гражданского служащего Отдела о подготовке проекта заключения о соответствии качества или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.3.13. Результат административной процедуры фиксируется путем создания проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества или об отказе в выдаче заключения о соответствии качества**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного государственным гражданским служащим Отдела проекта заключения о соответствии качества или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.4.2. Заключение о соответствии качества от имени администрации Краснодарского края подписывает заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края (внутренняя политика) или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края (внутренняя политика), мотивированное

уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества подписывает директор правового департамента либо первый заместитель директора правового департамента или заместитель директора правового департамента.

3.4.3. Государственный гражданский служащий Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки проекта заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, представляет соответствующий проект на подпись лицу, уполномоченному на его подписание.

3.4.4. Уполномоченное на подписание лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает проект заключения о соответствии качества или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает государственному гражданскому служащему Отдела с указанием замечаний.

3.4.5. Государственный гражданский служащий Отдела в срок, не превышающий 2 рабочих дня, дорабатывает проект заключения о соответствии качества или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись.

3.4.6. Подписанные заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Сведения о результате предоставления государственной услуги фиксируются государственным гражданским служащим Отдела в журнале регистрации.

3.4.7. К заключению о соответствии качества прилагается сопроводительное письмо правового департамента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4.9. Общий срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае направления межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. О продлении срока принятия указанного решения правовой департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

3.4.10. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края (внутренняя политика) или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края (внутренняя политика);

директор правового департамента либо первый заместитель директора правового департамента или заместитель директора правового департамента;

государственный гражданский служащий Отдела.

3.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии качества с сопроводительным письмом правового департамента или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.4.13. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения соответствующему документу исходящего номера и указания даты регистрации, внесения сведений о результате рассмотрения заявления в журнал регистрации.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у государственного гражданского служащего Отдела подписанного и зарегистрированного заключения о соответствии качества с сопроводительным письмом правового департамента или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.5.2. Гражданский служащий Отдела направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, способом, выбранным в заявлении.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления государственной услуги в правовой департамент государственный гражданский служащий Отдела устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона № 149-ФЗ, а также проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.4. На копии заключения о соответствии качества или

мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дату, с указанием «Документ получил»).

3.5.5. Государственный гражданский служащий Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) заключение о соответствии качества с сопроводительным письмом правового департамента или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества. Копия соответствующего документа с отметкой заявителя (представителя заявителя) остается в правовом департаменте.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

государственный гражданский служащий Отдела;

государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в правовом департаменте.

3.5.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем (представителем заявителя) способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заключения о соответствии качества с сопроводительным письмом правового департамента или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.5.10. Результат административной процедуры фиксируется отметкой заявителя (представителя заявителя) о получении на копии соответствующего документа в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента или в случае отправки соответствующих документов посредством почтовой связи, заполнением почтовых реквизитов письма и уведомления, передачей в структурное подразделение администрации Краснодарского края для отправки.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления;  
формирование заявления;

прием и регистрация правовым департаментом заявления и прилагаемых

к нему документов;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте в порядке, установленном пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления

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

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления 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 многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя):

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является

сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

#### 3.6.4. Формирование заявления

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя (представителя заявителя) с использованием учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) на Региональном портале с целью подачи в правовой департамент заявления в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями (представителями заявителей) одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (представителями заявителей);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное электронной подписью заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в правовой департамент посредством Регионального портала.

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

Результатом административной процедуры является получение правовым департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

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

3.6.5. Прием и регистрация правовым департаментом заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение правовым департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) посредством Регионального портала.

Правовой департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления составляет не более 2 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации правовым департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

После осуществления форматно-логической проверки сформированного заявления в соответствии с абзацем пятым пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления государственным гражданским служащим правового департамента в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала заявлению присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме государственным гражданским служащим правового

департамента проверяется наличие основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанного в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, государственный гражданский служащий правового департамента в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться правовым департаментом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, правовой департамент в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью государственного гражданского служащего правового департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя). После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае отсутствия основания, предусмотренного подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, государственный гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в правовом департаменте, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов, поданных в электронной форме, в ЕМСЭД КК и после проставления резолюции директора правового департамента, а в случае его отсутствия, – лица, на которое возложено исполнение обязанностей директора



правового департамента, передает начальнику Отдела.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в правовой департамент в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в правовой департамент в электронной форме заявления и приложенных к нему документов или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному правовым департаментом уведомлению об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

#### 3.6.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема данных заявления и документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения по заявлению и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

#### 3.6.7. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного правовым департаментом, в многофункциональный центр;

документа на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

#### 3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале в случае формирования заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя (представителя заявителя) 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.

3.6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в правовой департамент с целью получения государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет» ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя (представителя заявителя) решениями и действиями (бездействием) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя (представителя заявителя) в правовой департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае если результат предоставления государственной услуги направлялся заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе, то заявление может быть направлено почтовым отправлением или представлено лично в правовой департамент с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

В случае если результат предоставления государственной услуги направлялся заявителю в форме электронного документа, то заявление может быть направлено также в виде электронного документа посредством сети «Интернет», в том числе с использованием Регионального портала.

3.7.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок правовой департамент:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и принимает меры по их исправлению;

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в их исправлении.

3.7.4. Работа по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, или по подготовке мотивированного отказа в их исправлении осуществляется государственными гражданскими служащими Отдела.

3.7.5. Выдача исправленного документа или мотивированного отказа осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

#### **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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими правового департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении государственных гражданских служащих Отдела, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальником Отдела;

в отношении начальника Отдела, государственного гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в правовом департаменте, – директором правового департамента (лицом, на которое возложено исполнение обязанностей директора правового департамента).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом администрации Краснодарского края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края настоящего Административного регламента виновные должностные лица администрации Краснодарского края и (или) государственные гражданские служащие правового департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Краснодарского края, государственных гражданских служащих правового департамента, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края,

многофункционального центра, работника(ов) многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

## **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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в правовой департамент, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснодарского края, уполномоченных должностных лиц администрации Краснодарского края, директора правового департамента подаются в администрацию Краснодарского края непосредственно, а также посредством официального сайта.

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

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

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде, расположенном в помещении приемной администрации Краснодарского края, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) правового департамента, должностных лиц правового департамента, администрации Краснодарского края либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;



прием заявления заявителя (представителя заявителя) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу правовому департаменту заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от правового департамента;

выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги.

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами**

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

6.2.2. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления либо запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона № 149-ФЗ;

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если

заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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 многофункционального центра, в правовой департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача правовому департаменту заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (далее также – пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в правовой департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Критериями административной процедуры по передаче правовому департаменту пакета документов являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к нему документов, установленных соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа (структурного подразделения органа), предоставляющего государственную услугу);

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов правовым департаментом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и указание даты регистрации, внесение сведений о заявлении в журнал регистрации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и государственного гражданского служащего правового департамента.

6.2.4. Прием результата предоставления государственной услуги от правового департамента

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный правовым департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из правового департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из правового департамента в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием многофункциональным центром от правового департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю (представителю заявителя).

Исполнение данной административной процедуры возложено на государственного гражданского служащего правового департамента и работника многофункционального центра.

6.2.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю (представителю заявителя).

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от правового департамента по результатам предоставления государственной услуги.

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

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона № 149-ФЗ;

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от правового департамента.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги правовым департаментом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.


Критериями принятия решения по административной процедуре по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из правового департамента результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

 А.А. Дикарев

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Краснодарского края государственной  
услуги по оценке качества оказания  
общественно полезной услуги  
по содействию в предоставлении  
бесплатной юридической помощи  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией

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

В правовой департамент администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя в соответствии  
с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего  
исполнительного органа заявителя или иного лица,  
имеющего право действовать от его имени без  
доверенности, либо Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

---

в соответствии с учредительными документами)

общественно полезных услуг установленным критериям в отношении общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам.

Организация \_\_\_\_\_ в реестр поставщиков  
включена / не включена

социальных услуг по указанной общественно полезной услуге.

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента.

Организация на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает  
срок оказания услуги

названную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

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

---

---

(обоснование наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность числа таких лиц)

---

---

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

---

---

(обоснование открытости и доступности информации о некоммерческой организации);

---

---

(обоснование отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения)

---

Сведения (Ф.И.О.) о работниках организации и работниках, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

выдать на руки;

направить на бумажном носителе по почте;

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты;

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие администрации Краснодарского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,



систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП  
(при наличии)

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

 - А.А. Дикарев

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Краснодарского края государственной  
услуги по оценке качества оказания  
общественно полезной услуги  
по содействию в предоставлении  
бесплатной юридической помощи  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных работников организации**  
**и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового**  
**характера, непосредственно задействованных в исполнении**  
**общественно полезной услуги по содействию в предоставлении**  
**бесплатной юридической помощи**

В правовой департамент администрации  
Краснодарского края

от

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. работника),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации в соответствии  
с учредительными документами)

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. работника организации или работника, привлечённого по договору  
гражданско-правового характера, непосредственно задействованного в исполнении общественно  
полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю свое письменное согласие администрации  
Краснодарского края на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.


Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

 — А.А. Дикарев