



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

23.04.2019

№ СЭД-26-01-06-428

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления Министерством  
образования и науки Пермского  
края государственной услуги по  
оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг  
в сфере образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14 ноября 2017 г. № 320-ФЗ «О внесении изменений в статью 31.4 Федерального закона «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 января 2018 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89», постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 21 октября 2013 г. № 1460-п «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Пермского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Пермского края государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования (далее – Административный регламент).

2. Структурным подразделениям Министерства образования и науки Пермского края при оценке качества оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А. Кассина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Пермского края  
от 23.04.2019 № СЭД-26-01-06-428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ  
КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ  
УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Пермского края (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг определяет: стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования (далее – Административный регламент).

1.2. Заявителями является социально ориентированная некоммерческая организация (далее – некоммерческая организация, заявитель):

1) оказывающая следующие общественно полезные услуги на территории Пермского края:

Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

присмотр и уход.

Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования;

психолого-медико-педагогическое обследование детей.

2) оказывающая общественно полезные услуги, указанные в подпункте 1.2 настоящего пункта, не менее чем 1 год, предшествующий дате подачи заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

1.3. Государственная услуга предоставляется специалистами Министерства. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8 (342) 217-79-33, на сайте Министерства в сети «Интернет» [www.minobr.permkrai.ru](http://www.minobr.permkrai.ru), а также с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. На информационных стендах в помещениях Министерства, на сайте Министерства в сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

адрес Министерства: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; график работы; электронный адрес официального сайта в сети Интернет; сведения о структурном подразделении,

в компетенции которого входит предоставление государственной услуги, его руководителей;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

перечень МФЦ, адреса местоположения, телефоны, график работы и территории обслуживания МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, определенных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, установленным критериям оценки качества их оказания (далее – государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

2.4. Министерство при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При оказании государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю;

Органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

2.5.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен

превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.5.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления организации о выдаче заключения.

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

2.5.4. Срок выдачи (направления) документов (решение о выдаче заключения либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения), являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен:

на официальном сайте Министерства (<http://minobr.permkrai.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем некоммерческой организации или иным представителем (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с законодательством) и заверены печатью (при наличии).

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие 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 сфере образования), достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

#### 2.7.1. Требования к документам:

заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

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 не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 2.7.2. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем о надлежащем качестве оказанных услуг в сфере образования и другие);

документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

2.7.3. Документы, запрашиваемые Министерством в порядке межведомственного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.5. Заявление и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Министерство или направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), в том числе, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов либо подведомственных Министерству организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон



№ 210-ФЗ) государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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;

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в выдаче заключения являются:

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

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

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

2.9.1. После устранения оснований для отказа в выдаче заключения заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

2.10. 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.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.12.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

2.13.1. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируется Министерством в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: [www.minobr.permkrai.ru](http://www.minobr.permkrai.ru).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Министерства или на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» регистрируется Министерством в течение рабочего дня.

Если заявление, указанное в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленное посредством почтового отправления, поступило от некоммерческой организации почтовой связью менее чем за тридцать минут

до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.13.2. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Министерства.

2.14.1. Вход в здание по адресу Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.14.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Министерство предоставляет государственную услугу (далее – здание Министерство):

возможность беспрепятственного входа в здание Министерства и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Министерства;

содействие инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Министерства и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

2.14.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании Министерства.

2.14.5. Вход в кабинеты должностных лиц, ответственных за прием и регистрацию документов, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

2.14.6. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

2.14.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.9. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.10. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются Министерством:

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных форматах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги;

- возможность предоставления государственных услуг посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ);

- не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги с продолжительностью не более 15 минут;

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

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### 2.15.3. Предоставление государственной услуги в помещениях МФЦ.

2.15.3.1. Заявители имеют право на получение государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.3.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.15.3.3. Министерство обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим Регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги – 1 раз, продолжительность – 15 минут;

- при получении заключения – 1 раз, продолжительность 5 минут.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Министерства по адресу: [www.minobr.permkrai.ru](http://www.minobr.permkrai.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

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

- прием и регистрация документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);
- рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) документов заявителю.

**3.2. Прием и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, или МФЦ помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. В случаях подачи документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента в течение следующего дня, передает пакет документов в Министерство.

3.2.5. Результатом административных действий являются:

регистрация Министерством или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение Министерства.

3.2.6. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в Министерство, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение Министерства.

3.2.8. Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией:

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки

качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административных действий является подтверждение полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации):

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.3. настоящего Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается Министерством, в которое поступило заявление о выдаче заключения. Министерство при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пунктах 2.7.2.-2.7.3. настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

3.4.3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.4. 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, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.5. Результатом административных действий является направление межведомственных запросов в органы (организации) по предоставлению недостающих документов в соответствии с пунктами 2.7.2.-2.7.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

### 3.5. Рассмотрение документов:

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.7.2-2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента получения документов от некоммерческой организации.

3.5.3. Результатом административных действий является подтверждение правильности оформления документов и соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг указанным критериям.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является результат рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо:

готовит и представляет на подпись заместителю председателя Правительства Пермского края (по вопросам образования, культуры, спорта и туризма) (далее – Ответственному за подписание заключения лицу) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно Приложению 2 (далее – проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

в случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование Ответственному за подписание заключения лицу проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих с момента направления проекта заключения ответственному за подписание заключения лицу.

3.6.2. Ответственное за подписание заключения лицо рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней с момента направления проекта заключения ответственному за подписание заключения лицу.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний ответственного за подписание заключения лица, либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня с момента получения замечаний по проекту заключения от ответственного за подписание заключения лица.

3.6.4. Результатом административных действий является подписанное заключение либо отказ в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.7. Выдача (направление) документов заявителю

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного ответственным за подписание заключения лицом заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

3.7.4. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения выдается (направляется) организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения

3.7.5. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

3.7.7. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

3.7.9. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней после информирования заявителя о готовности документов.

3.7.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами

государственной власти, государственными внебюджетными фондами, предоставляющими государственные услуги, и органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, предоставляющих государственные услуги, и органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственных услуг, следующих административных процедур.

3.8.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства по адресу: [www.minobr.permkrai.ru](http://www.minobr.permkrai.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

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

3.8.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

### 3.8.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7.2.-2.7.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

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

уведомление о записи на прием в Министерство (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.8.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, работник МФЦ, в течение 5 рабочих дней со дня выявления предоставляет исправленный документ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, участвующими в оказании государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги (далее – ответственные специалисты).

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего) подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра образования и науки Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

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

5.4.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ и его работников размещается:

на Едином портале;

на официальном сайте Министерства;

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

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

5.5.2. постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством образования  
и науки Пермского края государственной услуги  
по оценке качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг  
в сфере образования

Министру образования и науки  
Пермского края  
(И.О. Фамилия)

от

(полное наименование заявителя (для  
юридических лиц) Ф.И.О. (для физических  
лиц); ОГРН адрес местонахождения, телефон  
(факс), адрес электронной почты и иные  
реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить государственную услугу «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования установленным критериям», рассмотрев представленные документы \_\_\_\_\_ (местонахождение

\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_) и выдать заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям.

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_ отсутствуют в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалобы на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

Подтверждаю, что лица, участвующие в оказании общественно полезных услуг имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), и достаточность количества лиц, у которых есть соответствующая квалификация;

Подтверждаю, что общественно полезные услуги оказываются на территории \_\_\_\_\_, и имеет/не имеет (нужное подчеркнуть)

финансовую поддержку за счет средств федерального или краевого бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_ сведения в Реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отсутствуют;

Подтверждаю, что на протяжении \_\_\_\_\_ оказываем следующие общественно полезные услуги, соответствующие 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»:

\_\_\_\_\_ ;  
(наименования общественно полезных услуг)

Обосновывающие документы прилагаются\*\* (представляются по собственной инициативе):

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя некоммерческой организации) (подпись) (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П. (при наличии)

<\*> Письмо (ходатайство) печатается на бланке организации.

<\*\*\*> Обосновывающие документы представляются по собственной инициативе, указанные в п.2.7.2. административного регламента: документы о соответствии качества оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством образования  
и науки Пермского края государственной услуги  
по оценке качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг  
в сфере образования

Форма заключения на бланке министерства

**Заключение о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных  
услуг установленным критериям\***

---

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально  
ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно  
полезные услуги, соответствующие 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»:

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

---

(Ф.И.О., должность)

\* Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания  
общественно полезных услуг