|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.09.2019 N 299-од(ред. от 29.07.2021)"Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.06.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 сентября 2019 г. N 299-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской областиот 15.10.2020 N 406-од, от 29.07.2021 N 353-од) |  |

В соответствии с Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 N 238, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования".

2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

образования и науки

Самарской области

В.А.АКОПЬЯН

Утвержден

Приказом

министерства образования и науки

Самарской области

от 19 сентября 2019 г. N 299-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской областиот 15.10.2020 N 406-од, от 29.07.2021 N 353-од) |  |

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", в целях реализации права социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих общественно полезные услуги в сфере образования (далее - СОНКО), на получение государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении СОНКО государственной услуги в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 2.1 пункта 2 статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2. Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению СОНКО государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются СОНКО, оказывающие общественно полезные услуги в сфере образования на территории Самарской области и соответствующие следующим критериям:

оказание одной и более общественно полезной услуги согласно Перечню государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 (далее - постановление N 447):

1) присмотр и уход;

2) реализация основных общеобразовательных программ общего образования;

3) реализация дополнительных общеразвивающих программ;

4) реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

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

6) психолого-медико-педагогическое обследование детей;

7) 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;

8) услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности;

9) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

10) вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность;

11) услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций, направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями;

12) консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку;

13) реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

оказание общественно полезной услуги на протяжении одного года и более (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления на предоставление государственной услуги);

не являющимися некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

не имеющими задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством обязательным платежам.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени СОНКО без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени СОНКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ) (www.gosuslugi.samregion.ru), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) (www.educat.samregion.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

На официальном сайте министерства размещаются:

координаты министерства: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

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

настоящий Административный регламент с приложением;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы министерства;

график приема заявителей;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или его представителями.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства, подлежит размещению информация о порядке получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей (получателей).

В помещениях приема-выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя (получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, перечень которых представлен на сайте министерства, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.3. В предоставлении государственной услуги, при необходимости, могут принимать участие заинтересованные органы исполнительной власти Самарской области, подведомственные министерству организации, привлекаемые министерством эксперты и (или) представители экспертных организаций.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе

с учетом необходимости обращения в иные органы

государственной власти, органы государственных внебюджетных

фондов, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.5. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 21 календарный день со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

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.

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

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления в выдаче заключения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

2.9. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.10. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в министерство [заявление](#P588) на оказание государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с [пунктом 1.3](#P51) настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать обоснование соответствия каждой оказываемой СОНКО общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (далее - Постановление N 1096).

2.11. К заявлению требуется приложить документы, подтверждающие сведения:

об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, показатели качества оказываемых общественно полезных услуг), а также [сведения](#P679) о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг) - по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), а также сведения о категориях работников:

о количестве штатных работников СОНКО;

о количестве работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СОНКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными уполномоченными органами и поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

о проведенных в отношении заявителя проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адрес сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса страниц иных сайтов, на которых размещена информация о СОНКО;

о наличии материально-технического обеспечения и оборудования заявителя, необходимого для реализации общественно полезных услуг;

о наличии у заявителя специальных условий для получения общественно полезных услуг лицами с ограниченными возможностями здоровья;

абзац исключен. - Приказ министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од.

2.12. К заявлению дополнительно могут прилагаться документы, подтверждающие наличие возможностей оказания общественно полезных услуг (далее - документы), в том числе:

копии правоустанавливающих документов на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания общественно полезных услуг;

копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг);

копии локальных актов заявителя по вопросам обработки персональных данных, локальных актов организации, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии);

договоры о предоставлении общественно полезных услуг (при наличии);

копии лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам и свидетельства о государственной аккредитации - в случае осуществления заявителем образовательной деятельности (при наличии);

копии разработанных и утвержденных заявителем образовательных программ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" - в случае осуществления заявителем образовательной деятельности (при наличии);

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 2 месяца до дня представления в министерство заявления;

справка Арбитражного суда о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве) в отношении организации, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня представления в министерство заявления;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя безопасных условий, обеспечивающих в соответствии с установленными нормами жизнь и здоровье получателей общественно полезных услуг и работников заявителя (копии санитарно-эпидемиологических заключений, заключений государственного пожарного надзора);

иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (сведения о наличии у заявителя печатных и (или) электронных информационных ресурсов по общественно полезным услугам, условий для функционирования электронной информационной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей получение общественно полезных услуг лицами независимо от их местонахождения, справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных заинтересованных органов) и другое).

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.13. Заявитель может дополнительно представлять иные документы, позволяющие оценить содержание, объем, качество каждой из предоставляемых общественно полезных услуг ([перечень](#P729) рекомендуемых к представлению документов по отдельным услугам, перечень которых приведен в [пункте 1.3](#P51) настоящего Административного регламента, указан в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту).

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

2.15. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи (за исключением случаев представления документов в электронной форме);

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

заявление оформляется на фирменном бланке на русском языке и подписывается заявителем (за исключением случаев представления документов в электронной форме);

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

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.

При направлении документов в электронной форме формирование электронных документов осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима "цветной" или "режим полной цветопередачи.

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.16. Способы подачи (направления) документов в министерство:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем - в министерстве;

через РПГУ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(п. 2.16 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.17. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления, организаций и запрашиваются

министерством в органах (организациях), в распоряжении

которых они находятся, если заявитель не представил такие

документы и информацию самостоятельно

2.18. К документам, информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

информация из реестра зарегистрированных некоммерческих организаций;

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

абзацы четвертый - пятый исключены. - Приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.07.2021 N 353-од;

сведения, подтверждающие отсутствие СОНКО в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

сведения, подтверждающие отсутствие СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, предназначенные для оказания общественно полезных услуг;

сведения из реестра поставщиков социальных услуг;

информация, запрашиваемая у иных органов государственной власти Самарской области в случае, если в заявлении указывается одна или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами государственной власти Самарской области, включая министерство.

2.19. Министерство не вправе 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения, являются:

неотнесение заявителя к категории получателей государственной услуги;

отсутствие полного пакета необходимых надлежаще оформленных документов, предусмотренных [пунктами 2.10](#P143) - [2.11](#P146) настоящего Административного регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

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

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (в том числе работников СОНКО 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 СОНКО, 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 о СОНКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

абзац исключен. - Приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.07.2021 N 353-од;

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

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

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

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

2.26. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Самарской области

2.28. Государственная услуга является бесплатной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в министерство, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в структурное подразделение министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в министерстве.

2.31. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства или РПГУ регистрируется министерством в течение рабочего дня.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.33. Срок рассмотрения обращения, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой 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

2.34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.35. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в [пунктах 1.4](#P74) - [1.5](#P90) настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида, на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.39. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.40. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусматривается.

2.41. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.42. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием РПГУ.

(п. 2.43 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.44. Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на РПГУ министерством.

(п. 2.44 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.45. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется:

запись заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.

(п. 2.45 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.46. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

(п. 2.46 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.47. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация заявителя 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" (ЕСИА).

(п. 2.47 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

2.48. Получение министерством заявления и необходимых документов с использованием РПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

(п. 2.48 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа министерства образования и науки

Самарской области от 15.10.2020 N 406-од)

Состав и последовательность административных процедур

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

прием, регистрацию и первичную проверку документов;

проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовку распорядительного акта по проведению оценки качества;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

подготовку документов для заявителя;

выдачу (направление) документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация и первичная проверка документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, ставит входящий номер на заявлении, поданном при личном обращении. Заявителю по его желанию выдается копия зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Регистрация заявления осуществляется в государственной информационной системе Самарской области "Система автоматизированного межведомственного взаимодействия" (далее - САМВ) при поступлении заявления и документов через РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, проверяет соответствие общественно полезной услуги, указанной в заявлении, перечню общественно полезных услуг, приведенных в [пункте 1.3](#P51) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае выявления общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции министерства, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с распределением государственных услуг, утвержденным постановлением N 447, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.2.5. В случае соответствия общественно полезной услуги перечню общественно полезных услуг, приведенных в [пункте 1.3](#P51) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за оценку качества оказания общественно полезной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о перенаправлении заявления и документов в заинтересованный орган в случае, указанном в [пункте 3.2.4](#P375) настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистраций, в том числе в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, или в САМВ в случае поступления заявления и документов через РПГУ;

регистрация уведомления заявителя о перенаправлении заявления и документов в заинтересованный орган в случае, указанном в [пункте 3.2.4](#P375) настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и подготовка распорядительного акта по проведению оценки качества.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного [пунктами 2.11](#P146) - [2.13](#P170) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 2 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. В случае непредставления необходимых документов в срок, указанный в [пункте 3.3.3](#P386) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня уведомляет СОНКО об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Если представлены все необходимые документы, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, готовит распорядительный акт министерства по проведению оценки качества и установлению соответствия оказываемых СОНКО общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, утвержденным Постановлением N 1096 (далее - распорядительный акт министерства), в том числе по утверждению состава членов комиссии (далее - комиссия).

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

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, указанном в [пункте 3.3.4](#P387) настоящего Административного регламента;

распорядительный акт министерства в случае, указанном в [пункте 3.3.5](#P388) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результатов выполнения административного действия являются:

регистрация уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, указанном в [пункте 3.3.4](#P387) настоящего Административного регламента;

регистрация распорядительного акта министерства по проведению оценки качества и установлению соответствия оказываемых СОНКО общественно полезных услуг в случае, указанном в [пункте 3.3.5](#P388) настоящего Административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.18](#P204) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, Заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о государственной услуге. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о предоставлении государственной услуги, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В целях получения документов, указанных в [пункте 2.18](#P204) настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством САМВ.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа в рамках межведомственного запроса.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры, является распорядительный акт министерства, указанный в [пункте 3.3.5](#P388) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Члены комиссии рассматривают заявление и комплект документов, представленные заявителем, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.18](#P204) настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе рассмотрения указанных документов членами комиссии осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, указанным в абзаце втором [пункта 2.10](#P143) и в [пункте 2.15](#P172) настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг критериям, утвержденным Постановлением N 1096, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным в [пункте 2.22](#P229) настоящего Административного регламента.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов члены комиссии принимают одно из следующих решений, которое фиксируется в протоколе работы комиссии:

о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям и подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям;

о несоответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям и подготовке проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из решений, указанных в [пункте 3.5.4](#P411) настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление протокола работы комиссии.

3.6. Подготовка документов для заявителя.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры является протокол работы комиссии, в котором фиксируется одно из решений, принятое по результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 3.5.5](#P414) настоящего Административного регламента.

3.6.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг:

готовит и представляет на подпись министру образования и науки Самарской области проект заключения по форме, предусмотренной приложением N 2 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг";

в случаях, указанных в [пункте 2.22](#P229) настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись министру образования и науки Самарской области проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

(п. 3.6.2 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 29.07.2021 N 353-од)

3.6.3. Министр образования и науки Самарской области рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо, при наличии замечаний, возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

(п. 3.6.3 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 29.07.2021 N 353-од)

3.6.4. В случае наличия замечаний должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру образования и науки Самарской области.

(п. 3.6.4 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 29.07.2021 N 353-од)

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

подписанное заключение в случае, указанном в [абзаце втором пункта 3.6.2](#P419) настоящего Административного регламента;

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в случае, указанном в [абзаце третьем пункта 3.6.2](#P419) настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю.

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, подписанного заключения либо подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.7.1](#P433) настоящего Административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и первичную проверку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, направляет заявителю подписанное заключение либо подписанное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения указанным заявителем способом получения:

лично;

почтой;

по электронной почте;

через РПГУ.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет поиск соответствующего документа.

3.7.5. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дату с указанием "Документ получил").

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, выдает заявителю документ.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю подписанного заключения в случае, указанном в [абзаце втором пункта 3.6.2](#P419) настоящего Административного регламента;

выдача (направление) заявителю подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в случае, указанном в [абзаце третьем пункта 3.6.2](#P419) настоящего Административного регламента.

3.7.9. Способом фиксации результатов выполнения административного действия являются:

проставление заявителем отметки о получении на втором экземпляре документа в случае личного обращения;

проставление отметки на почтовом уведомлении о вручении в случае направления документа почтой;

электронное подтверждение получения документа в случае направления документа по электронной почте;

фиксация результата направления документа в САМВ в случае направления документа через РПГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8.5. Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатами данной административной процедуры являются:

уведомление заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в случае, указанном в [пункте 3.8.3](#P455) настоящего Административного регламента;

выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю в случае, указанном в [пункте 3.8.4](#P456) настоящего Административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результатов выполнения административного действия являются:

проставление заявителем отметки о получении на втором экземпляре документа в случае личного обращения;

проставление отметки на почтовом уведомлении о вручении в случае направления документа почтой;

электронное подтверждение получения документа в случае направления документа по электронной почте;

фиксация результата направления документа в САМВ в случае направления документа через РПГУ.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых уполномоченными органами, осуществляется руководителями структурных подразделений уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 N 210-ФЗ.

Органы государственной власти, должностные лица, которым

может быть адресована и направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба направляется в министерство, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления министерством образования

и науки Самарской области государственной услуги

"Оценка качества оказания социально

ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг в сфере образования"

 Форма

 заявления на предоставление государственной услуги "Оценка

 качества оказания социально ориентированной некоммерческой

 организацией общественно полезных услуг в сфере образования"

 (выполняется на бланке организации)

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

 Министерство

 образования и науки

 Самарской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на предоставление государственной услуги "Оценка качества

 оказания социально ориентированной некоммерческой

 организацией общественно полезных услуг в сфере образования"

 В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально

ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно

полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 26.01.2017 N 89, прошу выдать заключение о соответствии

качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - организация) нижеуказанных(ой) общественно полезных(ой) услуг(и)

установленным критериям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем

 общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства

 Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю, что:

 1) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения

о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг

установленным критериям (далее - заявление), жалоб на действия

(бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею

общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами

государственного контроля (надзора), иными государственными органами в

соответствии с их компетенцией, не поступало;

 2) организация не включена в реестр недобросовестных поставщиков по

результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в

соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих

подаче заявления;

 3) организация, обеспечивая открытость и доступность информации о себе,

предоставляет сведения о своей деятельности органам государственной

статистики и налоговым органам, учредителям и иным лицам в соответствии с

законодательством Российской Федерации и учредительными документами

организации, выполняет иные требования ст. 32 Федерального закона

от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также имеет

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(указывается адрес сайта), соответствующий требованиям (реквизиты

нормативного правового акта, устанавливающего требования к сайтам

организации данной формы или вида деятельности);

 4) организация не выполняет функции иностранного агента.

 Соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям

оценки качества оказания общественно полезных услуг подтверждается

приложенными к настоящему заявлению документами.

 Приложение:

 Информационная справка об оказываемых организацией общественно полезных

услугах, соответствующих перечню общественно полезных услуг, утвержденному

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096, их

соответствии требованиям к содержанию услуг (объем, сроки, качество

предоставления);

 Копии учредительных документов (устава организации);

 Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым

агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

(при наличии);

 Прочие документы (справки, характеристики, экспертные заключения и

другие) могут предоставляться организацией дополнительно.

 Должность лица,

имеющего право без

 доверенности

действовать от имени

 организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, печать расшифровка подписи

 (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления министерством образования

и науки Самарской области государственной услуги

"Оценка качества оказания социально

ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг в сфере образования"

 Форма информационной справки (выполняется на бланке

 организации)

 ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

 об оказываемых общественно полезных услугах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

 1) Пункт и наименование общественно полезной услуги (далее - ОПУ) в

точном соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096.

 2) Реквизиты нормативно-правового акта, устанавливающего требования к

содержанию ОПУ (при наличии).

 3) Получатели услуги (целевая группа).

 4) Масштаб реализации услуги (указывается, на каком уровне проходят

мероприятия).

 5) Внутренний документ организации, определяющий порядок и условия

оказания услуги и его реквизиты (программа, регламент, стандарт и т.п. при

наличии).

 6) Описание ОПУ - в зависимости от вида услуги указывается:

 - цели/задачи/социально значимый результат услуги (чему способствует

реализация организацией данной услуги);

 - содержание услуги (что конкретно осуществляет организация в рамках

заявленной услуги);

 - требования к качеству и/или условиям оказания услуги;

 - порядок (способ, условия) предоставления услуги или т.п.;

 - платная/бесплатная услуга для потребителя;

 - объем услуги (количество часов, занятий, сеансов, мероприятий и пр.)

 - сроки предоставления услуги и т.п.

 7) Период времени, в течение которого организация оказывает данную ОПУ.

 8) Другое по усмотрению заявителя.

 Должность лица,

имеющего право без

 доверенности

действовать от имени

 организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, печать расшифровка подписи

 (при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления министерством образования

и науки Самарской области государственной услуги

"Оценка качества оказания социально

ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг в сфере образования"

ПЕРЕЧЕНЬ

РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

ДОКУМЕНТОВ ПО УСЛУГАМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПУНКТОМ 2.13

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Общие документы:

копия программы развития СОНКО;

копия локального нормативного акта СОНКО, регламентирующего правила приема обучающихся в СОНКО, осуществляющей образовательную деятельность;

копии договоров с организациями-партнерами:

сведения о наличии сайта СОНКО, а также размещении на нем информации об оказываемой общественно полезной услуге;

сведения, содержащие аналитический обзор работы СОНКО с указанием количества мероприятий и лиц, получивших данную общественно полезную услугу, за 2 года до подачи заявителем заявления;

отзывы потребителей общественно полезной услуги, рекомендательные письма (при наличии);

фото- или видеоматериалы, публикации о работе СОНКО;

копия положения об условиях (порядке) предоставления общественно полезных услуг;

сведения о реализуемых образовательных программах с краткой информацией о программе (перечень с указанием направленности, сроках реализации, целевой аудитории).

2. Документы по общественно полезным услугам "Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников" и "Психолого-медико-педагогическое обследование детей":

копии типовых должностных инструкций специалистов СОНКО, оказывающей психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь в рамках определенной организационно-содержательной модели деятельности;

копии договоров о сотрудничестве в системе функционирования субъектов, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь;

перечень программно-методических материалов в СОНКО (примерный перечень психодиагностических методик, примерный перечень проблемных областей консультирования, инструментарий (анкеты, опросники, вопросы для структурированной психологической беседы, интервью, методики для проведения психодиагностической и психокоррекционной работы);

копии программ предоставления психологических услуг (форма услуги (индивидуальная, групповая), вид услуги (диагностика, коррекция, консультация), объем услуги, периодичность услуги, условия предоставления услуги, сроки предоставления услуги);

сведения о качественных и количественных значениях психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников в произвольной форме, отражающих сведения о количестве обращений в очной и дистанционной форме, количестве задействованных сотрудников, формах оказания помощи категориям получателей услуг и их возрастной состав (справка в произвольной форме);

копии утвержденных СОНКО форм документов, на основании которых проводится психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее - консультации);

сведения (информационная справка) о тематиках консультаций (с указанием вопросов, аудитории консультации (родители, дети, педагоги), количества часов, отведенных на консультацию, формы проведения консультации (очно, дистанционно).

Документы по общественно полезной услуге: "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":

копии положений о проведении олимпиад, конкурсов, мероприятий, перечень проводимых мероприятий;

копия документа о режиме занятий обучающихся;

копия порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между СОНКО и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) обучающегося;

копии правил внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка;

копия положения об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

копия порядка зачета СОНКО, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

копии положений о формах обучения, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, о внутренней системе оценки качества образования;

копия договоров между СОНКО, осуществляющими образовательную деятельность, об использовании сетевых форм реализации образовательных программ;

копии порядка оказания платных образовательных услуг и договора об оказании таких услуг.

Документы по общественно полезных услугах "Присмотр и уход" и "Реализация основных общеобразовательных программ общего образования":

копия табеля учета посещаемости детей в отчетном периоде по форме ОКУД 0504608, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".