

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 ноября 2020 г. N 39

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Министерства образования и науки Хабаровского края
от 29.01.2021 N 3, от 25.10.2022 N 53, от 19.05.2023 N 35)

В соответствии с [пунктом 2.1 статьи 31.4](#) Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (вместе с "Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг", "Правилами ведения реестра некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг"), [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", [постановлением](#) Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг.

2. Утратил силу с 01.01.2023. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 25.10.2022 N 53.

Министр
В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства образования и
науки Хабаровского края
от 30 ноября 2020 г. N 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Министерства образования и науки Хабаровского края
от 29.01.2021 [N 3](#), от 25.10.2022 [N 53](#), от 19.05.2023 [N 35](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства образования и науки Хабаровского края (далее соответственно - Министерство, край) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - государственная услуга) в соответствии с [приложением N 3](#) "Перечень органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг" к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. N 89 (далее соответственно - Правила, Перечень органов, ответственных за оценку качества, Постановление N 89), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель, организация), оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции Министерства, созданные в предусмотренных Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

- 1) зарегистрированы на территории края;
- 2) оказывают общественно полезные услуги на протяжении одного года и более (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления на предоставление государственной услуги);
- 3) не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;
- 4) не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- 5) оказывают следующие общественно полезные услуги в соответствии с [Перечнем](#) общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 (далее - Перечень ОПУ, Постановление N 1096):

"Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению: оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Услуга 1);

"Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность" (далее - Услуга 2);

Абзац утратил силу с 01.01.2023. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 25.10.2022 N 53;

"Оказание помощи семье в воспитании детей: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)" (далее - Услуга 4);

"Оказание помощи семье в воспитании детей: организация и проведение культурно-массовых мероприятий" (далее - Услуга 5);

"Оказание помощи семье в воспитании детей: осуществление экскурсионного обслуживания" (далее - Услуга 6);

"Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей: организация отдыха детей и молодежи" (далее - Услуга 7);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - Услуга 8);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (далее - Услуга 9);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта" (далее - Услуга 10);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников" (далее - Услуга 11);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: 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" (далее - Услуга 12);

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: присмотр и уход" (далее - Услуга 13);

"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" (далее - Услуга 14);

"Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования" (далее - Услуга 15);

"Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: психолого-медико-педагогическое обследование детей" (далее - Услуга 16);

"Услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности" (далее - Услуга 17);

"Услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями" (далее - Услуга 18);

"Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным [законом](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку" (далее - Услуга 19).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал услуг).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется:

при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в разделе "Деятельность. Государственные услуги и функции", в соответствующем разделе Единого портала, на Портале услуг;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе "О Министерстве", на Едином портале, Портале услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве.

В случае изменения справочной информации уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней ее актуализирует на официальном сайте Министерства (<https://minobr.khabkrai.ru/>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" www.frgu.gosuslugi.ru (далее - федеральный реестр), на Портале услуг, Едином портале.

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

Информирование (консультирование) заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления, в том числе с использованием официального сайта Министерства в сети Интернет, не осуществляется.

Прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом, определенным распоряжением Министерства (далее - уполномоченное лицо).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными организациями общественно полезных услуг (далее - оценка качества, ОПУ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Министерство осуществляет деятельность по предоставлению государственной услуги через структурные подразделения, ответственные за обеспечение процедуры рассмотрения заявлений (оценку качества оказываемых ОПУ) и подготовку результата предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем ОПУ, приведенным в [подпункте 5 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента (далее - структурные подразделения Министерства).

2.2.2. В случае поступления в Министерство заявления на предоставление государственной услуги по ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами исполнительной власти края в соответствии с [Перечнем](#) органов, ответственных за оценку качества, утвержденным Постановлением N 89, заключение о соответствии качества оказываемых организацией ОПУ установленным критериям в соответствии с [формой](#) согласно приложению N 2 к Правилам, утвержденным Постановлением N 89 (далее - Заключение), выдается Министерством.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами исполнительной власти края:

по Услуге 1 с министерством социальной защиты населения края, министерством здравоохранения края;

по Услугам 3, 16 с министерством здравоохранения края;

по Услугам 4, 5, 6 с министерством культуры края;

по Услуге 7 с министерством социальной защиты населения края, министерством культуры края;

по Услуге 17 с комитетом по труду и занятости населения Правительства края, министерством социальной защиты населения края.

2.2.5. Министерство при необходимости запрашивает сведения у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.2.6. В случае поступления заявления на предоставление государственной услуги по оценке качества ОПУ, не отнесенных к компетенции Министерства, Министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган исполнительной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой ОПУ, предусмотренный [Перечнем](#) органов, ответственных за оценку качества, утвержденным Постановлением N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.2.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заключения;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее - уведомление об отказе).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Заключения либо о направлении уведомления об отказе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Министерства, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале.

В случае внесения изменений в законодательство Министерство в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, вносит изменения в Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием необходимых сведений об ОПУ, оценка качества оказания которых требуется заявителю, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом (далее - заявление);

копии учредительных документов;

письмо, подтверждающее отсутствие в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, жалоб на действия (бездействия) 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, подписанное руководителем организации;

документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 (далее - критерии оценки качества оказания ОПУ), согласно Приложению к настоящему Административному регламенту. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией ОПУ утвержденным [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, не требуется;

сведения о квалификации (в том числе профессиональном образовании, опыте 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 достаточности количества лиц, у которых есть соответствующая квалификация;

документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).
(пп. 2.6.1 в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

2.6.2. Форма заявления доступна в электронном виде: на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе "Деятельность. Государственные услуги и функции" и на Портале услуг.

Наименования ОПУ указываются в заявлении в соответствии с Перечнем ОПУ, приведенным в [подпункте 5 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать обоснование соответствия каждой оказываемой организацией ОПУ [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, установленным Постановлением N 1096.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

документы, подтверждающие 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);

справка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об отсутствии у организации задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам по состоянию на 1 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на 1 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

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

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков.

Документы, указанные в настоящем подпункте, в случае их предоставления по инициативе заявителя запрашиваются им лично в органах, уполномоченных на выдачу таких документов, или в электронной форме через сеть Интернет.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы либо сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Министерством в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
(пп. 2.6.3 в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

2.6.4. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы получения заявителем находящихся в их распоряжении документов:

- 1) документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр

юридических лиц, предоставляется Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами);

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 29.01.2021 N 3)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц выдается Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии Федеральным [законом](#) от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3) справка об отсутствии у организации задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам по состоянию на 01 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, предоставляется по запросу Фондом социального страхования Российской Федерации (его территориальными органами) в установленном порядке;

4) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на 01 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, предоставляется Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами);

(пп. 4 в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 29.01.2021 N 3)

5) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента, предоставляются по запросу Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальными органами) в установленном порядке;

6) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков, предоставляются по запросу Федеральной антимонопольной службой (ее территориальными органами) в установленном порядке.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края:

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;

заявление оформляется 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.

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявление и документы, указанные в [абзацах четвертом - восьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела, могут быть направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (с описью вложения), представлены непосредственно в электронном виде с использованием Портала услуг.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Портала услуг направляются отсканированные копии документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1, 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления и документов в Министерстве. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и края не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и края не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

2) отсутствия 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), недостаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, 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;

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

5) наличия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6) наличия задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством

Российской Федерации обязательным платежам;

7) представления документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.8.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

При повторном обращении заявителя для получения государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. 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, нормативными правовыми актами края

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через официальный сайт Министерства в сети Интернет или Портал услуг не позднее следующего рабочего дня приходит уведомление о приеме документов.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала услуг

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в Министерство, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления уполномоченным лицом.

Заявление и документы, поступившие в Министерство до 17.00 часов, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, поступившие в Министерство после 17.00 часов, подлежат регистрации на следующий рабочий день.

2.11.2. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в Министерстве.

2.11.3. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в рабочее время Министерства.

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

социальной защите инвалидов

2.12.1. Для ожидания приема при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления заявления.

Места ожидания и предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Министерства, на сайте Министерства, Портале услуг, Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. На информационном стенде должна содержаться следующая информация о предоставлении государственной услуги:

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Портале услуг, Едином портале;

режим работы структурных подразделений Министерства;

график личного приема граждан;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц Министерства, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

адрес официального сайта;

номер телефона, факса, адрес электронной почты;

порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

2.12.5. При обращении инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) за получением государственной услуги обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение по территории Министерства инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи должностными лицами, ответственными за предоставление услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов на территорию Министерства и к услугам 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 на территорию Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов (должностных лиц), участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. 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.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.14.1. Получение государственной услуги в территориальных органах Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

Получение государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала не предусматривается.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

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

2.14.3. Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную цифровую подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

**административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

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

рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, оформление и подписание Заключения либо подготовка и подписание уведомления об отказе;

выдача (направление) Заключения либо уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в Министерство или поступление их по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченное лицо:

ставит входящий номер и дату приема на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении заявителя, один из которых передает (возвращает) заявителю;

ставит входящий номер и дату приема на заявлении, поступившем по почте, в том числе электронной почте;

направляет (передает) заявление на предоставление государственной услуги руководителю структурного подразделения Министерства:

по Услугам 1 - 2, 4 - 16, 18 - управление общего и дополнительного образования;

абзац утратил силу с 01.01.2023. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 25.10.2022 N 53;

по Услуге 17 - управление общего и дополнительного образования, управление профессионального образования;

по Услуге 19 - управление организационно-кадровой и аналитической работы.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация заявления;

передача (возврат) заявителю одного экземпляра заявления с проставленными на нем входящим номером и датой приема, подтверждающими факт приема заявления о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя;

направление (передача) заявления на предоставление государственной услуги руководителю структурного подразделения Министерства.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для осуществления административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения Министерства заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания организацией ОПУ.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель структурного подразделения Министерства и должностное лицо структурного подразделения Министерства.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Руководитель структурного подразделения Министерства определяет должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за проведение оценки качества оказания ОПУ (далее - должностное лицо структурного подразделения Министерства), и направляет (передает) ему заявление на предоставление государственной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Министерства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, а также [подпунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.3.3.3. Должностное лицо структурного подразделения Министерства в целях проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, оформляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, а также в целях получения из государственных органов, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

3.3.4.1. Результатами административной процедуры являются:

завершение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

оформление межведомственного запроса в случае отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. В случае поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги в отношении общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Министерства, должностное лицо структурного подразделения Министерства, в

течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный [приложением N 3](#) Правил, утвержденных Постановлением N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица структурных подразделений Министерства.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. В целях получения документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо структурного подразделения Министерства в течение трех 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.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

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

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

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

3.4.3.3. Если в заявлении указывается несколько ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, Заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление на предоставление государственной услуги. Заинтересованный орган, в который поступило заявление на предоставление государственной услуги, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Министерства заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.3.1. В ходе рассмотрения поступивших документов должностным лицом структурного подразделения Министерства осуществляется проверка:

наличия всех необходимых документов, достоверность представленных в них сведений;

правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.2 и 2.6.5](#) настоящего Административного регламента; (в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

соответствия оцениваемой услуги установленным требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), привлекая (в случае необходимости) членов общественного совета при Министерстве, сотрудников структурных подразделений Министерства;

наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (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), достаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче Заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

отсутствия задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о 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;

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

оценка соответствия качества оказываемых ОПУ, указанных в заявлении, согласно [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, установленным Постановлением N 1096.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более десяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в Министерстве. (в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является завершение проверки представленных заявления и документов, содержащихся в них сведений, а также показателей деятельности организации требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, оценки соответствия качества оказываемых ОПУ [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, установленным Постановлением N 1096.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, оформление и подписание Заключения либо подготовка и подписание уведомления об отказе

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявления и документов, содержащихся в них сведений, а также показателей деятельности организации требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, оценки соответствия качества оказываемых ОПУ [критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, установленным Постановлением N 1096.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностное лицо структурного подразделения Министерства, руководитель структурного подразделения Министерства.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.6.3.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо структурного подразделения Министерства:

подготавливает проект Заключения по [форме](#), предусмотренной приложением N 2 к Правилам, утвержденным Постановлением N 89, передает его на согласование руководителю структурного подразделения Министерства, министру образования и науки края;

подготавливает уведомление об отказе в выдаче Заключения в случаях, предусмотренных [пунктом 7](#) Правил, утвержденных Постановлением N 89, и представляет его на подписание руководителю структурного подразделения Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более трех рабочих дней.

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

3.6.3.2. Согласованный министром образования и науки края проект Заключения направляется на подпись заместителю Председателя Правительства Хабаровского края по социальным вопросам.

Срок рассмотрения и подписания Заключения заместителем Председателя Правительства Хабаровского края по социальным вопросам регламентируется правовым актом Правительства Хабаровского края.

3.6.3.3. Руководитель структурного подразделения Министерства рассматривает проект уведомления об отказе и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу структурного подразделения Министерства с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более трех рабочих дней.

3.6.3.4. Должностное лицо структурного подразделения Министерства дорабатывает проект Заключения либо проект уведомления об отказе с учетом замечаний должностных лиц, указанных в [подпунктах 3.6.3.2, 3.6.3.3](#) настоящего раздела, и повторно представляет их на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более трех рабочих дней.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры. (в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 29.01.2021 N 3)

Результатом административной процедуры является подписание Заключения либо уведомления об отказе должностными лицами, указанными в [подпунктах 3.6.3.2, 3.6.3.3](#) настоящего раздела, и их направление должностному лицу структурного подразделения Министерства.

3.7. Выдача (направление) Заключения либо уведомления об отказе

3.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному

лицу структурного подразделения Министерства подписанного Заключения либо уведомления об отказе.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.7.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Заключения либо уведомления об отказе информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3.2. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить Заключение или уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанные должностными лицами, указанными в [подпунктах 3.6.3.2, 3.6.3.3](#) настоящего раздела, с использованием электронной подписи, или в форме документа на бумажном носителе.

3.7.3.3. В случае личного обращения заявителя должностное лицо структурного подразделения Министерства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет поиск соответствующего документа.

На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дату с указанием "Документ получил").

Должностное лицо структурного подразделения Министерства выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

3.7.3.4. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо структурного подразделения Министерства подготавливает комплект документов для отправки почтой в течение двух рабочих дней.

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

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заключения либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, заместителями министра образования и науки края, а также министром образования и науки края.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются справкой.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информацию для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

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 края;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

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 края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа 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 края;

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.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством.

5.3.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление административных процедур, рассматривается руководителем структурного подразделения Министерства или курирующим заместителем министра образования и науки края.

Жалоба на действие (бездействие) руководителя структурного подразделения рассматривается курирующим заместителем министра образования и науки края.

Жалоба на действие (бездействие) курирующего заместителя министра образования и науки края рассматривается министром образования и науки края.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов; обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.2. Для реализации прав, предусмотренных [подпунктом 5.4.1](#) настоящего раздела, заявители обращаются в Министерство по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, средств факсимильной связи, а также при личном обращении заявителей в Министерство, в том числе в порядке проведения личного приема заявителя.

(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 19.05.2023 N 35)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Министр
В.Г.Хлебникова

Приложение
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Хабаровского края
государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБОСНОВЫВАЮЩИХ СООТВЕТСТВИЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства образования и науки Хабаровского края
от 25.10.2022 N 53)

I. Для общественно полезных услуг:

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных общеразвивающих программ";

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств";

"Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта";

"Услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности":

N п/п	Документы социально ориентированной некоммерческой организации, подтверждающие выполнение критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг
1	2	3
1.	Документы: а) дополнительная общеобразовательная программа, реализуемая организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация) Представляются все реализованные дополнительные общеобразовательные программы в течение одного года, предшествующего подаче заявления о соответствии качества оказываемых организацией ОПУ установленным критериям; б) документация, в соответствии с которой работает Организация: лицензия на осуществление образовательной деятельности (подвид "Дополнительное образование детей и взрослых"); учредительные документы; штатное расписание; локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности; журналы учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке); финансово-хозяйственная документация; в) документы, подтверждающие наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемой ОПУ: локальные нормативные акты и иные документы о системе (службе) контроля за деятельностью подразделений и работников Организации на соответствие законодательству Российской Федерации; локальные нормативные акты и иные документы по вопросам объема, качества и безопасности предоставляемой ОПУ	соответствие общественно полезной услуги (далее - ОПУ) установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)
2.	Документы: а) о квалификации работников; б) о профессиональном образовании работников; в) об опыте работы работников в соответствующей сфере; г) тарификации работников	наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников Организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в

		соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц
3.	Гарантийное письмо Организации об отсутствии в отношении нее жалоб, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг	удовлетворенность получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Организации, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)
4.	Гарантийное письмо Организации о размещении перечня информации и документов Организации, сформированного в соответствии с частью второй статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Перечень), на официальном сайте Организации в сети "Интернет" (если информация и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну). К гарантийному письму на каждую позицию Перечня прилагаются скриншот страницы официального сайта Организации в сети "Интернет" и прямая ссылка на официальный сайт Организации в сети "Интернет"	открытость и доступность информации об Организации
5.	Гарантийное письмо Организации об отсутствии ее в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ 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" в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций	отсутствие Организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ 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" в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций

II. Для общественно полезных услуг:

"Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность";

Абзац утратил силу с 01.01.2023. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Хабаровского края от 25.10.2022 N 53;

"Оказание помощи семье в воспитании детей: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)";

"Оказание помощи семье в воспитании детей: организация и проведение культурно-массовых

мероприятий";

"Оказание помощи семье в воспитании детей: осуществление экскурсионного обслуживания";

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

N п/п	Документы социально ориентированной некоммерческой организации, подтверждающие выполнение критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг
1	2	3
1.	а) программа Организации (положение) по реализации мероприятия ОПУ. Представляются все реализованные мероприятия в течение одного года, предшествующего подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций); б) отчет о проведении мероприятия ОПУ. Представляются отчеты о всех реализованных мероприятиях в течение одного года, предшествующего подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций. В отчете о мероприятии ОПУ указывается в том числе прямая ссылка на страницу мероприятия на официальном сайте Организации и (или) в социальных сетях Организации); в) документация, в соответствии с которой работает Организация: учредительные документы; штатное расписание; локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие организацию и осуществление деятельности Организации по реализации ОПУ; финансово-хозяйственная документация; г) документы, подтверждающие наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемой ОПУ: локальные нормативные акты и иные документы о системе (службе) контроля за деятельностью подразделений и работников Организации на соответствие законодательству Российской Федерации; локальные нормативные акты и иные документы по вопросам объема, качества и безопасности предоставляемой ОПУ	соответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (качество предоставления)
2.	Гарантийное письмо Организации о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников Организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц	наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников Организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц
3.	Гарантийное письмо Организации об отсутствии в	удовлетворенность получателей

	отношении нее жалоб, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг	ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Организации, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)
4.	Гарантийное письмо Организации о размещении перечня информации и документов Организации на общедоступных информационных ресурсах (информационных стендах в помещении Организации, официальном сайте Организации в сети "Интернет", социальных сетях Организации) (если информация и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну): 1) информации: - о дате создания Организации, об учредителе, о месте нахождения Организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; - о структуре и об органах управления Организацией; - о реализуемых мероприятиях ОПУ с указанием объема, сроков реализации, количества потребителей ОПУ; - о руководителе Организации, его заместителях, руководителях филиалов Организации (при их наличии); - о персональном составе работников Организации с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; - о материально-техническом обеспечении Организации (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения мероприятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ потребителей ОПУ); - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года; 2) копий: - устава Организации; - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) (при наличии); - плана финансово-хозяйственной деятельности Организации; 3) локальных нормативных актов и иных документов, регламентирующих организацию и осуществление деятельности Организации по реализации ОПУ; 4) локальных нормативных актов о порядке	открытость и доступность информации об Организации

	оказания платных услуг потребителям ОПУ; 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний; 6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5.	Гарантийное письмо Организации об отсутствии ее в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ 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" в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций	отсутствие Организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ 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" в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций

Министр
В.Г.Хлебникова