



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.07.2025 № 25

**Об утверждении административного регламента
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг в сфере образования**

В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области

В.И. Реброва



Государственный регистрационный номер	25
Дата государственной регистрации	11.07.2025

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
11.07.2025 № 25

(приложение)

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг в сфере образования**
(далее – Административный регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере образования.

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СО НКО, заявитель), соответствующие требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и оказывающие на территории Ленинградской области следующие общественно полезные услуги, для целей настоящего Административного регламента определяемые, как общественно полезные услуги в сфере образования, в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – Перечень общественно полезных услуг):

1.2.1. Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы: организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

1.2.2. 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;

1.2.3. Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

1.2.3.1. проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей,

1.2.3.2. оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций,

1.2.3.3. организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций,

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

1.2.4. Оказание помощи семье в воспитании детей:

1.2.4.1. формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга),

1.2.4.2. организация и проведение культурно-массовых мероприятий,

1.2.4.3. осуществление экскурсионного обслуживания,

1.2.4.4. показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок),

1.2.4.5. показ (организация показа) концертов и концертных программ,

1.2.4.6. психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей;

1.2.5. 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;

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

1.2.6.1. реализация дополнительных общеразвивающих программ,

1.2.6.2. реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств,

1.2.6.3. реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта,

1.2.6.4. психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их

родителей (законных представителей) и педагогических работников,

1.2.6.5. 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,

1.2.6.6. присмотр и уход;

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

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

1.2.7.2. реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования,

1.2.7.3. психолого-медико-педагогическое обследование детей;

1.2.8. Услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности;

1.2.9. 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;

1.2.10. 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;

1.2.11. Деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов: консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени СО НКО без доверенности, или иные лица,

уполномоченные действовать от имени СО НКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте комитета;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <https://mfc47.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО (при технической реализации)): www.gu.lenobl.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере образования.

Сокращенное наименование государственной услуги: оценка качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг в сфере образования.

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы, территориально обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в комитете;
в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением с описью вложения в комитет;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в комитет, МФЦ;
- 3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона №572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

в случае принятия решения о соответствии качества общественно полезных услуг в сфере образования, оказываемых СО НКО, установленным критериям – выдача заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее –

заключение) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения о несоответствии качества общественно полезных услуг в сфере образования, оказываемых СО НКО, установленным критериям, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

выдача, взамен утраченного, дубликата заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления о выдаче заключения:

1) при личной явке в:

комитет;

в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3.1. После получения результата государственной услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги в комитете.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в комитет.

2.4.1. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления комитетом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89.

О продлении срока принятия указанного в настоящем подпункте решения комитет информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о выдаче заключения.

2.4.2. В случае если заявитель включен в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия комитетом соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу <https://edu.lenobl.ru/>, в Реестре, а также в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в комитет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя СО НКО (доверенность в простой письменной форме либо нотариальная доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя, не имеющий права действовать от имени СО НКО без доверенности (к бумажному комплекту документов приобщается копия подтверждающего документа);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются заверенные копии документа) (страницы, на которых имеются фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, а также информация о том, кем и когда выдан паспорт);

4) для получения дубликата заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – дубликат) заявитель представляет заявление о выдаче дубликата, составленное в свободной форме, с указанием причины выдачи и способа получения.

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг в сфере образования, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и перечисленным в абзаце восьмом подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, дипломы и благодарственные письма) (к бумажному комплекту приобщаются заверенные копии документов).

В случае если СО НКО включена в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих

соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

Информация о наличии сведений в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области об оказании заявителем соответствующей общественно полезной услуги указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги и проверяется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при его рассмотрении в соответствии с подпунктом 3.1.3 Административного регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

наименования общественно полезных услуг в заявлении соответствуют наименованиям общественно полезных услуг, указанных в Перечне общественно полезных услуг;

написано на бланке по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы;

не допускается использования сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

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

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и(или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и

муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о СО НКО, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о заявителе;

отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Представитель заявителя имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в комитет непосредственно либо через МФЦ.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения об отсутствии сведений в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;

4) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре иностранных агентов;

5) учредительные документы в виде действующей редакции устава СО НКО и документа, подтверждающего назначение/избрание на должность единоличного исполнительного органа СО НКО.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе и(или) берутся из открытых общедоступных информационных источников (реестров) в сети «Интернет» путем фиксирования результата выполнения запроса кнопкой «Print Screen» (снимок экрана) и распечатываются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

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

4) несоответствие заявителя требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- 6) отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- 7) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 8) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 9) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО 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;
- 10) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и(или) решения СО НКО, 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;
- 11) несоответствие уровня открытости и доступности информации о СО НКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- 12) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, представленного заявителем непосредственно в комитет. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в комитет за предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в комитет для получения государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в комитет или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в комитете:

при личном обращении – 1 рабочий день (в день поступления заявления);

при направлении почтовой связью в комитет – 1 рабочий день (в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении через МФЦ в комитет в электронном виде – в день поступления в комитет или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении на бумажном носителе из МФЦ в комитет – в день передачи документов из МФЦ в комитет;

при направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником комитета, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в комитете документов о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, – 15 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация в комитете документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: при получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет их на комплектность согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, и в случае поступления:

1) неполного комплекта документов - в тот же день отказывает в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и выдает/направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов), по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2) полного комплекта документов – в тот же день передает документы для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в комитете, должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство, а также получает их после регистрации.

При личном обращении представителя заявителя в комитет должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет также расписку о приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки представителю заявителя под роспись.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство в комитете.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

3.1.3. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при необходимости формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация в комитете документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и

направление межведомственных запросов, а также подготовка проекта заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения – 15 рабочих дней.

В течение 15 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку представленных заявителем документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента, при необходимости проводит формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, получает ответы на них, а также готовит проект заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89, о продлении срока принятия указанного решения на срок до 30 дней (при необходимости) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о выдаче заключения.

В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении о выдаче заключения, не отнесена к компетенции комитета, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его и приложенные к нему документы по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и уведомляет заявителя о переадресации документов в уполномоченный орган.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения или направление уведомления заявителю о переадресации документов по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания соответствующей общественно полезной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения должностному лицу комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), критерии принятия решения, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: в течение 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента, рассмотрение проекта результата предоставления государственной услуги, а также заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, на соответствие (несоответствие) качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг в сфере образования установленным критериям, а также наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры: подписанное заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, и в тот же день передает его должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, которое направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче заключения, не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки, подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги

(документ) комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.1. В случае утраты или порчи выданного ранее комитетом заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ заявление в произвольной форме о необходимости выдачи дубликата заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причины выдачи и способа получения, подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью представителя заявителя.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения ответственный специалист комитета оформляет дубликат заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения с проставлением следующей отметки о выдаче дубликата: «Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области настоящий дубликат (указывается наименование заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения и дата его выдачи) выдан (указываются дата выдачи дубликата и наименование СО НКО, обратившейся за выдачей дубликата) в связи с утратой оригинала.», которая визируется подписью председателя комитета и печатью комитета, после чего направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата заключения о соответствии качества или уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.3. Основания для отказа в выдаче дубликата заключения о соответствии качества или уведомления об отказе в выдаче заключения отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела, в котором проходит службу должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения должностным лицом комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностное лицо комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица комитета, ответственные за делопроизводство и за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) 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 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подаются Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места

МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ учредителю МФЦ либо Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом 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.

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.

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте комитета;

на сайте МФЦ;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги (прием заявления на получение государственной услуги) посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом.

6.2. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя СО НКО;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении специалистом МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

- выдает/направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере образования
(форма)

На бланке комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской
области подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая
организация _____

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер СО НКО)
на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 октября 2016 г. №1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ ;
(наименования общественно полезных услуг)

Председатель комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере образования
(форма)

На бланке СНКО

В комитет общего и
профессионального образования
Ленинградской области

от _____

(наименование СНКО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести оценку качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией (далее – организация)

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности), адрес электронной почты и телефон организации, информация о наличии СО НКО в Реестре поставщиков социальных услуг)

общественно полезных услуг: _____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)
и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»).

Обоснование соответствия оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям содержится в анкете (приложении к заявлению)*.

подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи),
реквизиты основания (Устав, доверенность)**.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество листов документов

Обязуюсь в письменной форме уведомить комитет о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги _____.
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в комитете
☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ года

* Приложение заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении.

** Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим от имени заявителя по доверенности.

Заполняется специалистом комитета (в случае подачи заявления и документов через комитет)

Заявление и документы в количестве _____ шт. на _____ л. приняты от представителя заявителя

«__» _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под №____.

Специалист комитета _____
(подпись) (фамилия, инициалы, должность)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом комитета в случае приема заявления
и документов от заявителя (представителя) в комитете)

Заявление _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук на ____ л.
принял и зарегистрировал «__» _____ 20__ г.
Специалист комитета _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы, должность)

(форма)

АНКЕТА

к заявлению о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование СО НКО)
общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)
установленным критериям

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	<i>Сведения о соответствии общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг)</i>	
1.1	Общественно полезная услуга, оказываемая СО НКО соответствует требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации	Да/нет
1.2	Каким нормативным правовым актам Российской Федерации? (перечислить)	
2	<i>Наличие у лиц, (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</i>	
2.1	Численность лиц, непосредственно задействованных в исполнении СО НКО общественно полезной услуги по штатному расписанию, из них (указать численность):	
2.1.1	имеют высшее образование	
2.1.2	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.3	соответствуют профессиональному стандарту	
2.1.2	Численность сотрудников СО НКО непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги по договорам гражданско-правового характера, из них (указать численность):	
2.1.3	имеют высшее образование	
2.1.4	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.5	соответствуют профессиональному стандарту	
3	<i>Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно</i>	

	<i>полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)</i>	
3.1	Количество жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения	
3.2	Количество благодарностей связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг от получателей услуг	
3.3	Количество благодарностей связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.	
4	<i>Открытость и доступность информации о СО НКО</i>	
4.1	Наличие официального сайта в сети «Интернет» СО НКО	Да/нет
4.1.1	Если есть указать ресурс	
4.1.2	Периодичность актуализации информации на официальном сайте СО НКО (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально)	
4.2	Наличие официальных страниц СО НКО в социальных сетях (указать ресурс)	Да/нет
4.2.1	Если есть указать ресурс	
4.2.2	Периодичность актуализации информации на официальных страницах СО НКО в социальных сетях (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально) указать по каждой официальной странице в социальных сетях отдельно.	
4.3	Количество публикаций о СО НКО в СМИ за последние 2 года	
4.3.1	Если есть, указать, в каких СМИ, когда	
5	<i>Отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих дате выдачи заключения</i>	Да/нет

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере образования
(форма)

Уведомление

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской
области уведомляет социально ориентированную некоммерческую
организацию

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер СО НКО)

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере образования установленным критериям по причине

(указать причины отказа)

Председатель комитета
общего и профессионального образования
Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в сфере образования
(форма)

Уведомление
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования социально ориентированной некоммерческой организацией

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер СО НКО)
было выявлено основание для отказа в приеме документов – предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере образования.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов)

(должностное лицо
комитета/специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О представителя заявителя)

(дата)