



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 28.07.2022

№ 109-п

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению министерством здравоохранения Саратовской
области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения
установленным критериям»**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 01 ноября 2007 года «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела структурного анализа и мониторинга использования оборудования комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Саратовской области обеспечить внедрение Административного регламента.

3. Обеспечить направление копии настоящего приказа:

начальнику отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения управления организации работы министерства здравоохранения Саратовской области – в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование - не позднее одного рабочего дня после его подписания;

начальнику отдела правового обеспечения министерства здравоохранения Саратовской области:

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя
Правительства области –
министр здравоохранения области**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a final horizontal stroke, positioned to the right of the official title.

О.Н. Костин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению министерством здравоохранения
Саратовской области государственной услуги «Выдача заключения
о соответствии качества оказываемых социально ориентированными и
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в
области здравоохранения установленным критериям»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям» (далее – Административный регламент, Министерство, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку предоставления государственной услуги, определяет формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые:

на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги надлежащего качества в области здравоохранения;

не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранных агентов;

не имеют задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу в области здравоохранения на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

От имени заявителей могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Министерства (<http://minzdrav.saratov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

3.2. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и его структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.».

3.3. Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям».

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство здравоохранения Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Результаты предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

выдача (направление) письма-уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 3 Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, или 60 дней в случае необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с обязательным уведомлением заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления организации о выдаче заключения.

2.4.2. Срок направления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – не позднее дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить в уполномоченном подразделении Министерства лично, по телефону, на официальном сайте Министерства и ЕПГУ.

2.7. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченное подразделение Министерства следующие документы:

заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1;
учредительные документы некоммерческой организации (копии, заверенные руководителем некоммерческой организации);

информационное письмо, подтверждающее отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, 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 некоммерческой организации;

документы, подтверждающие необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей области) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), и достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

информационное письмо, подтверждающее количество субъектов, на территории которых оказываются общественно полезные услуги и отсутствие либо наличие финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе также представить документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) при их наличии. Представление указанных документов не является обязательным, но при их наличии содержащиеся в них отзывы, оценки и выводы учитываются Министерством при принятии решения о выдаче заключения.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.8 Административного регламента, могут быть представлены в Министерство непосредственно заявителем лично, направлены почтовым отправлением с описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Заявитель вправе представить 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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за 30 дней до подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.11. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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;

предоставления 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.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

б) 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 области), недостаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

д) наличия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) наличия задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

ж) представления документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

з) установления факта выполнения организацией функции иностранного агента.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

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

2.15. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченное подразделение Министерства для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать пятнадцати минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Требования к местам ожидания и приема заявителей

2.19.1. Места ожидания и приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений для оформления документов.

Помещения для приема заявителей отдельно не выделяются.

Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

названия подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графика приема.

Рабочее место специалиста уполномоченного подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19.2. Требования к местам информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами

Места информирования оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

2.19.3. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами уполномоченного подразделения осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами уполномоченного подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступ в помещение Министерства вместе с заявителем сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги является:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

Иные требования

2.21. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, не предоставляется.

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление государственной услуги не осуществляется через МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса;
рассмотрение документов и принятие решения;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги независимо от формы или способа обращения в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов почтовым отправлением с описью вложения, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист уполномоченного подразделения Министерства проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист уполномоченного подразделения Министерства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. При наличии необходимых документов специалист уполномоченного подразделения Министерства вносит в «Журнал

регистрации входящей документации», форма которого утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество/наименование юридического лица).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист уполномоченного подразделения Министерства оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

- регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации»;
- дата приема заявления и документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист уполномоченного подразделения Министерства передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.8. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение регистрационных данных о принятых документах в «Журнал входящей документации».

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления заявителем документов в уполномоченный орган.

3.11. Направление межведомственного запроса осуществляется уполномоченным подразделением Министерства в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 3 рабочих дня со дня получения и регистрации информации по межведомственному запросу.

В случае направления межведомственных запросов срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока принятия указанного решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления о выдаче заключения.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном подразделении Министерства.

3.15. В ходе рассмотрения представленных документов осуществляется проверка:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

3.16. Если документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то специалист уполномоченного подразделения готовит проект приказа о выдаче заключения.

Если документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, то специалист готовит проект мотивированного письма-уведомления об отказе (далее – письмо об отказе).

3.17. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект приказа о выдаче заключения или проект мотивированного письма-уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа (далее – письмо об отказе).

Проект приказа или письма об отказе согласовывается начальником уполномоченного подразделения, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела кадров, подписывается первым заместителем Министра.

Подписанный приказ или письмо об отказе регистрируется специалистом отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения Министерства с указанием даты и порядкового номера.

3.18. Результат административной процедуры – зарегистрированный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям или письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация приказа о выдаче заключения или письма об отказе.

Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или письма об отказе в предоставлении услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или письмо об отказе в предоставлении услуги.

Специалист уполномоченного подразделения Министерства подготавливает проект заключения по форме, установленной приложением №2 к настоящему регламенту, и согласовывает в соответствии с подчиненностью.

Согласованный проект заключения с оригиналом приказа о выдаче заключения направляется на подпись заместителю Председателя Правительства области – министру здравоохранения области.

После утверждения заместителем Председателя Правительства области заключение регистрируется в системе электронного документооборота.

Заключение выдается лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа о выдаче заключения либо направляется посредством почтовой связи с вручением уведомления о доставке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.20. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется уполномоченным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены 2.20 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.7. Ответственность специалистов уполномоченного подразделения Министерства устанавливается в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут специалисты уполномоченного подразделения Министерства, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на ЕПГУ.

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

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Заместителю Председателя Правительства
области – министру здравоохранения области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям»

_____ (наименование некоммерческой организации, местонахождение, ИНН, ОГРН)
и выдать заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям.

В период с _____ по _____ (наименование организации) оказываются 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»:

1. Деятельность по оказанию социально-медицинских услуг, направленных на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

2. Деятельность по оказанию услуг, предусматривающих повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации. ;

_____ (наименования общественно полезных услуг)

Подтверждающие документы прилагаются**.

_____ (должность руководителя
некоммерческой организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

<***> Подтверждающими документами являются: документы о соответствии качества оказываемых услуг, а также документы и информационные письма в соответствии с требованиями п. 2.7-2.8 Административного регламента.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____ (должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение об отказе)

_____ (подпись)

Дата

_____ (дд/мм/гггг)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям**

_____ (наименование органа, выдавшего уведомление)
рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги и
представленные документы социально ориентированной некоммерческой
организации _____

_____ (наименование организации)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги в
соответствии:

_____ (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой
на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся
основанием такого отказа)

_____ (должность, инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего решение об отказе)

_____ (подпись)

Дата _____

_____ (ДД/ММ/ГГГГ)

* Заключение и уведомление оформляются на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.