Приложение к приказу

 министерства здравоохранения

Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**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»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.1. 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**

2.1.2. 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 задолженность 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**

3.1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Сведения о месте нахождения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Рабочая, 145/155;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 67-07-02; 67-07-04

официальный сайт Министерства: <http://minzdrav.saratov.gov.ru>;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minzdrav@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является отдел структурного анализа и мониторинга использования оборудования комитета организации медицинской помощи взрослому населению Министерства (далее – уполномоченное подразделение).

Адреса и контактные телефоны уполномоченного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Рабочая, 145/155, каб.813, тел. (8452) 67-06-15.

Уполномоченным подразделением в рамках настоящего Административного регламента при необходимости осуществляется взаимодействие с иными подразделениями Министерства.

3.1.4.2. Информацию о местонахождении Министерства и структурных подразделений Министерства, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

3.1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении и графиках работы;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

режим приема документов и порядок получения консультаций.

3.1.4.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

графики работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

3.1.4.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

3.1.5.1. Графики работы Министерства:

В Министерстве устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

3.1.5.2. В уполномоченном подразделении, осуществляющем прием получателей государственной услуги, устанавливается следующий график приема граждан по вопросам оказания государственных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | с 10.00 до 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | с 10.00 до 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

3.1.5.3. Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

**4.1. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги**

4.1.1. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

4.1.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся уполномоченным подразделением Министерства:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме.

4.1.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема документов;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При личном приеме информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

При консультации на личном приеме заявителю выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.1.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных законодательством, срок рассмотрения обращения по решению руководства Министерства может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#Par560) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Уполномоченным подразделением Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством.

4.1.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

 В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

4.1.6. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

4.1.7. Все обращения, поступившие от социально ориентированных некоммерческих организаций с целью получения заключения о соответствии качества оказываемых ими общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям, регистрируются в журнале регистрации входящей документации уполномоченного подразделения Министерства.

4.1.8. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

**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**

2.1.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры исполняются специалистами уполномоченного подразделения Министерства.

Органы исполнительной власти, с которыми происходит взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба по Саратовской области.

Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

**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) 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 60 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом 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 уведомления о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 <http://minzdrav.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, где содержится аналогичная информация.

2.7. Для получения государственной услуги заявители 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](#Par253)-2.8 Административного регламента, могут быть представлены в Министерство непосредственно заявителем лично, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал. 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе**

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](#Par0) 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, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**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 предоставлени**и

**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.

При подаче запроса в форме электронного документа через Единый портал регистрация запроса осуществляется автоматически в день его подачи.

**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, 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 допуск 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

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

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

При подаче запроса в форме электронного документа через Единый портал регистрация запроса осуществляется автоматически в день его подачи.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

 размещение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с уполномоченным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

**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 документов на предоставление государственной услуги;

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о выдаче заключения (утверждение приказа Министерства о выдаче заключения) либо об отказе в выдаче заключения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

оформление и выдача заключения;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется, по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения), в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий (в том числе Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении государственной услуги**

3.2. Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме или в электронной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, поступивший в Министерство в письменной форме или электронной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в уполномоченное подразделение Министерства.

Руководитель уполномоченного подразделения Министерства назначает ответственного исполнителя за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется, по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения), в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий (в том числе Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

**Прием и регистрация документов на предоставление**

**государственной услуги**

3.3. 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», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4. 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.

3.5. 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).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. 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 административной процедуры - внесение регистрационных данных в «Журнал входящей документации».

**Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в уполномоченное подразделение Министерства.

Специалисты уполномоченного подразделения Министерства проверяют наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем.

3.11. 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.

3.12. В случае поступления заявления о выдаче заключения в структурное подразделение, к компетенции которого заключение о соответствии качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесено, указанное заявление с приложениями направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления по принадлежности в уполномоченное подразделение Министерства, осуществляющее оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренной приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.13. Результат административной процедуры - подготовка проекта приказа о выдаче заключения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг или письма об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект приказа о выдаче заключения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг или мотивированное письмо об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

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

3.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.15. 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.

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

3.16. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.17. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направляемый на бумажном носителе, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о получении согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.18. 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.

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

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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 в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления о выдаче заключения направляется соответствующее уведомление.

**Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям (утверждение приказа Министерства о выдаче заключения о соответствии) либо об отказе в выдаче заключения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги)**

3.20. Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о выдаче заключения.

Проект приказа согласовывается начальником уполномоченного подразделения, начальником отдела правовой и кадровой работы и первым заместителем Министра.

Утвержденный приказ регистрируется специалистом отдела организационно-методической работы и информационного обеспечения с присвоением приказу порядкового номера.

3.21. Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области здравоохранения установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о выдаче заключения.

3.22. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в адрес некоммерческой организации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется письмо об отказе в предоставление государственной услуги и выдаче заключения с обоснованием причин отказа.

**Оформление и выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

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

Согласованный проект заключения и оригинал заключения направляется на согласование министру.

После согласования министром заключение направляется на подпись заместителю Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения.

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.

**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,**

**государственных служащих**

5.1. 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.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства или министра подаются в Правительство Саратовской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

на официальном сайте министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах министерства;

при личном обращении в министерство.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в министерство с использованием:

почтовой связи;

электронной почты министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

5.5. 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.

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министру здравоохранения

 Саратовской 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям [[1]](#endnote-1)\***

(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) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**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) |

1. \* Заключение и уведомление оформляются на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг. [↑](#endnote-ref-1)