



Зарегистрировано
№ МЗ-24-4
27.02.2024

Министерство здравоохранения Самарской области

ПРИКАЗ

от 27.02.2024

№ 4-М

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», Положением о министерстве здравоохранения Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 290, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан».

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Самарской области от 24.12.2019 № 33-н «Об утверждении административного регламента предоставления министерством здравоохранения Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на департамент информатизации и организационной деятельности министерства здравоохранения Самарской области (Золотарева).

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства здравоохранения Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Врио министра здравоохранения
Самарской области



А.С.Бенян

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Самарской области
от 27.02.2014 № 4-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства здравоохранения Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально ориентиро
ванной некоммерческой организацией общественно полезны
х услуг в сфере охраны здоровья граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент министерства здравоохранения Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и ее доступности, упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, создание условий для участия социально ориентированных некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан» (далее – государственная услуга) предоставляется в целях реализации права социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих общественно полезные услуги в сфере охраны здоровья граждан (далее – СОНКО), на получение оценки министерством здравоохранения Самарской области качества

оказания общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются СОНКО, оказывающие одну и более общественно полезную услугу в сфере охраны здоровья граждан на территории Самарской области, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением СОНКО, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные действовать от имени СОНКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан.

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Самарской области (далее – министерство).

2.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

2.4. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Наименование результатов предоставления государственной услуги.

2.5.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение, оформленное на бланке министерства, в котором указаны дата и номер его предоставления, полное наименование и основной государственный регистрационный номер СОНКО, наименование органа, выдавшего заключение, наименования общественно полезных услуг, в отношении которых проводилась оценка, подпись и Ф.И.О. должностного лица, подписавшего заключение;

Уведомления об отказе в выдаче заключения.

Уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется на бланке министерства, в котором указаны номер и дата оформления уведомления, полное наименование и основной государственный регистрационный номер СОНКО, наименование органа, выдавшего уведомление, наименование общественно полезной услуги, причины отказа выдачи заключения, подпись и Ф.И.О. должностного лица, подписавшего уведомление.

2.5.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является документ с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленный на бланке министерства, в котором указаны дата и номер документа и дата исправления опечаток (ошибок) в документах, полное наименование и основной государственный регистрационный номер СОНКО, наименование органа, выдавшего заключение, наименование общественно

полезной услуги, в отношении которой проводилась оценка, подпись и Ф.И.О. должностного лица, подписавшего заключение;

уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками) оформляется на бланке министерства, в котором указаны номер и дата оформления уведомления, полное наименование и основной государственный регистрационный номер СОНКО, наименование органа, выдавшего уведомление, наименование общественно полезной услуги, причины отказа исправления печаток (ошибок), подпись и Ф.И.О. должностного лица, подписавшего уведомление.

2.6. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД).

2.8. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю по его выбору одним из следующих способов независимо от варианта предоставления государственной услуги:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) лично заявителю (представителю).

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в министерстве и до момента направления результата предоставления государственной услуги, составляет:

в части выдачи (направления) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве;

в части выдачи (направления) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

2.10. Срок принятия решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.11. В случае, если получатель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.12. Заключение, документ с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.13. В случае поступления запроса (заявления) о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не относящейся к компетенции министерства, министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по

принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников размещен на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://minzdrav.samregion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) <http://www.gosuslugi.samregion.ru>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги о выдаче заключения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменный запрос (заявление) о выдаче заключения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о выдаче заключения).

Заявление о выдаче заключения должно содержать обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг, установленным критериям

оценки качества оказания общественно полезных услуги и содержать следующие сведения:

сведения об открытости и доступности информации о СОНКО, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о получателе государственной услуги;

полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг;

сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг);

сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию;

информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

количество работников организации;

работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СОНКО - исполнителя общественно полезной услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере); достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (информация о количестве жалоб на действия (бездействия) и (или) решения СОНКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом,

органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

информация, подтверждающая, что организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

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

информация об объектах недвижимости, планируемых СОНКО для предоставления государственной услуги (местонахождение, площадь, кадастровый (или условный) номер, право использования (собственность, аренда и пр.);

информация об условиях предоставления социальных услуг - для организаций, предоставляющих социальные услуги;

перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг - для организаций, предоставляющих социальные услуги;

информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания - для организаций, предоставляющих социальные услуги;

информация о выданных, действующих лицензиях на медицинскую деятельность (при наличии).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

2.15.1. К заявлению о выдаче заключения заявителем могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных заинтересованных органов) (далее – документы), в том числе:

учредительные документы СОНКО (за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом);

документ об утверждении тарифов на социальные услуги - для поставщиков, предоставляющих социальные услуги;

документы, подтверждающие кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

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

договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

лицензия на осуществление медицинской деятельности - в случае осуществления заявителем медицинской деятельности.

2.16. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги о выдаче заключения в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе:

информация из реестра зарегистрированных некоммерческих организаций;

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

сведения из реестра иностранных агентов;

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

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

сведения из реестра поставщиков социальных услуг;

правоустанавливающие документы на находящееся в собственности (аренде, праве оперативного управления и пр.) недвижимое имущество, предназначенное для оказания государственной услуги, в том числе объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

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

осуществляется несколькими органами государственной власти Самарской области, включая министерство.

Министерство в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.18. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданных министерством документов, в которых требуется устранить опечатки (ошибки), а также какие опечатки (ошибки) допущены;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается руководителем СОНКО либо его представителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представление документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя.

Заявитель (его представитель) при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.20. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

документы должны быть действующими;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшим органом (организацией) или в нотариальном порядке. Незаверенные копии представляются вместе с подлинниками.

Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены выдававшим органом (организацией) или в нотариальном порядке.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте министерства.

2.21. Заявление и документы для получения государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предоставляются в министерство при личном обращении либо почтовой связью.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте, документы направляются заявителем с описью вложения.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги о выдаче заключения являются:

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

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

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

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

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

непредставление или представление в неполном объеме информации (документов), указанной в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, либо утративших силу документов;

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги;

наличие у СОНКО статуса иностранного агента.

2.25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных министерством документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.28. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в министерство.

Датой приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги является дата его регистрации в министерстве.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.29. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах министерства, которые для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Помещения для приема заявителей (получателей) включают места для информирования, ожидания и приема заявителей (получателей).

Помещения министерства должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения министерства должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и приказу Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения министерства для приема получателей (заявителей) оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.30. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Министерством обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Кабинеты для приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками), выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Система средств информации, размещаемая в помещениях, предусматривает визуальную и звуковую информацию, а также тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения государственной услуги.

2.31. Входы в помещения министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здание министерства оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможного оформления документов, а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

2.32. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

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

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

2.35. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги определяется по итогам мониторинга качества предоставления государственной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.37. При предоставлении государственной услуги используется АИС ДД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант 1 – выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям или уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.3. Вариант 2 – выдача (направление) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в

приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.6. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала административной процедуры по первому варианту предоставления государственной услуги является поступление от заявителя в министерство заявления о выдаче заключения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов и (или) информации.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист).

3.9. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление о выдаче заключения одним из следующих способов:

путем личного обращения в министерство. Специалист удостоверяет документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения;

почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных выдававшим органом (организацией) или в нотариальном порядке.

3.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги о выдаче заключения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче заключения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Заявитель может дополнительно представлять иные документы и информацию, обосновывающие соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных заинтересованных органов) в соответствии с пунктом 2.15.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги о выдаче заключения, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.16 настоящего Административного регламента):

информация из реестра зарегистрированных некоммерческих организаций;

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

сведения из реестра иностранных агентов;

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

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

сведения из реестра поставщиков социальных услуг;

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

3.11. Заявление о выдаче заключения может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

3.12.Способом установления личности заявителя при подаче заявления о выдаче заключения и документов и (или) информации является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление специалистом персональных данных заявителя, указанных в заявлении о выдаче заключения, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении о выдаче заключения, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.14. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.16. Специалист устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления о выдаче заключения лично).

3.17. Специалист в день поступления заявления о выдаче заключения и документов лично, или по почте регистрирует их в АИС ДД, проставляя дату приема заявления и документов, и входящий номер. При личном обращении специалист проставляет дату приема заявления о выдаче заключения и входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых возвращает заявителю.

Регистрация заявления о выдаче документов и документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

Срок регистрации заявления о выдаче заключения и документов установлен пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.18. Специалист после регистрации заявления о выдаче заключения и документов направляет их руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.19. Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

3.20. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения, не входящей в перечень, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Самарской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственных услуг, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.21. Непредставление заявителем документов и (или) информации, указанных в пунктах 2.15.1, 2.16 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом заявления о выдаче заключения и документов и передача их в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления государственной услуги.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специалист структурного подразделения).

Специалист структурного подразделения при поступлении документов устанавливает:

- а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.15

настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Самарской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.19, 2.20 настоящего Административного регламента.

3.24. Специалист структурного подразделения осуществляет оценку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о выдаче заключения и документах, представленных заявителем.

3.25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.26. Максимальный срок административной процедуры (за исключением административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги») составляет 2 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является установление факта полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, факта представления заявителем документов, которые он должен представить самостоятельно и факта

соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, а также информации, необходимой для проверки достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, находящихся в заинтересованных органах исполнительной власти Самарской области, совместно осуществляющих оценку качества оказания общественно полезной услуги (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

3.29. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

информация из реестра зарегистрированных некоммерческих организаций из Управления Минюста России по Самарской области;

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

сведения из реестра иностранных агентов из Управления Минюста России по Самарской области;

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

сведения, подтверждающие отсутствие СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) из Федеральной антимонопольной службы;

сведения из реестра поставщиков социальных услуг из министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

информация, запрашиваемая у заинтересованных органов исполнительной власти Самарской области в случае, если в заявлении указывается одна или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами исполнительной власти Самарской области, включая министерство – в заинтересованные органы исполнительной власти Самарской области, осуществляющие оценку качества оказания общественно полезных услуг согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

Право направления межведомственных запросов в рамках предоставления государственной услуги, а также получения на них ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставляется руководителю структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.31. Специалист структурного подразделения направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы (организации) о предоставлении сведений (документов)

в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия – 6 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о выдаче заключения.

3.32. 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 министерства либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Специалист структурного подразделения оформляет межведомственный запрос на бумажном носителе, уведомление заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги в связи с направлением межведомственного запроса, подписывает указанные документы у руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает их для регистрации специалисту.

3.33. Специалист осуществляет регистрацию межведомственного запроса в АИС ДД.

Специалист после регистрации осуществляет направление его в орган (организацию) одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Направление заявителю уведомления осуществляется почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса на бумажном носителе – 6 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о выдаче заключения.

3.34. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.35. Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию). Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.36. После получения ответа на межведомственный запрос специалист осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в АИС ДД и передает указанные документы специалисту структурного подразделения.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса, уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги, получение из органа (организации) документа (информации) в целях предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов специалист структурного подразделения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

3.41. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением № 3 к Административному регламенту форме и представление документов, предусмотренных Административным регламентом;

соответствие качества оказываемых получателем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента;

наличие у получателя (заявителя) оснований для предоставления государственной услуги с учетом имеющихся документов (информации).

3.42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

3.43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения готовит проект заключения в двух экземплярах в соответствии с абзацем третьим пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента за подписью министра здравоохранения Самарской области (далее – министр) либо уполномоченного им лица, и передает его вместе с документами по предоставлению государственной услуги руководителю

структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.44. Руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность и правильность составления проекта заключения.

3.45. При наличии замечаний руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращает проект заключения вместе с документами специалисту структурного подразделения на доработку.

3.46. Специалист структурного подразделения устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.47. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта заключения, руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, визирует один экземпляр проекта заключения и передает специалисту структурного подразделения для дальнейшей работы.

3.48. Специалист структурного подразделения направляет проект заключения на подпись министру либо уполномоченному им лицу.

3.49. Министр (уполномоченное лицо) рассматривает проект заключения и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает специалисту структурного подразделения с указанием замечаний.

3.50. Специалист структурного подразделения дорабатывает проект заключения с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру (уполномоченному лицу), а после подписания министром (уполномоченным лицом) осуществляет его регистрацию в АИС ДД.

3.51. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением № 3 к Административному регламенту форме и не представление одного или более документов, предусмотренных Административным регламентом;

несоответствие качества оказываемых получателем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента;

отсутствие у получателя (заявителя) оснований для предоставления государственной услуги с учетом имеющихся документов (информации).

наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

3.53. Специалист структурного подразделения по результатам административных действий, предусмотренных пунктами 3.26, 3.27 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - уведомление об отказе) в соответствии с абзацем пятым пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента и передает его с документами по предоставлению государственной услуги руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.54. Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления об отказе.

3.55. При наличии замечаний руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращает проект уведомления об отказе вместе с документами специалисту структурного подразделения на доработку.

3.56. Специалист структурного подразделения устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.57. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе и передает его специалисту структурного подразделения для дальнейшей работы.

3.58. Специалист структурного подразделения направляет один экземпляр проекта уведомления об отказе на подпись министру либо уполномоченному им лицу.

3.59. Министр (уполномоченное лицо) рассматривает проект уведомления об отказе и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает специалисту структурного подразделения с указанием замечаний.

3.60. Специалист структурного подразделения дорабатывает проект уведомления об отказе с учетом замечаний, повторно представляет его на подпись министру (уполномоченному лицу), а после подписания министром (уполномоченным лицом) осуществляет его регистрацию в АИС ДД.

Предоставление результата государственной услуги

3.61. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заключение о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям или уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.62. Специалист структурного подразделения информирует заявителя о готовности заключения (уведомления об отказе) способом,

указанным в заявлении о выдаче заключения (по телефону, электронной почтой).

3.63. Специалист структурного подразделения осуществляет выдачу заключения (уведомления об отказе) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи заключения (уведомления об отказе) по почте - в течение двух рабочих дней со дня подписания министром (уполномоченным лицом) заключения;

при указании в заявлении способа выдачи заключения (уведомления об отказе) лично - в день обращения заявителя за заключением в министерство.

3.64. В случае личного обращения заявителя специалист структурного подразделения устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист структурного подразделения выдает заключение (уведомления об отказе) заявителю и делает отметку во входящем документе в АИС ДД. На втором экземпляре заключения (уведомления об отказе) заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Второй экземпляр документа остается в министерстве.

3.65. В случае указания в заявлении способа выдачи заключения (уведомления об отказе) по почте либо в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения заключения в министерстве специалист структурного подразделения делает отметку на втором экземпляре заключения (уведомления об отказе) о том, что заключение (уведомления об отказе) направлено заявителю по почте, передает один экземпляр заключения (уведомления об отказе) специалисту для отправки его по почте и делает отметку во входящем документе в АИС ДД.

Специалист отправляет заключение (уведомления об отказе) по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.66. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – заключения (уведомления об отказе) – два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (подписания заключения (уведомления об отказе)).

3.67. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней.

3.68. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.69. Предоставление министерством государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.70. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения (уведомления об отказе) и выдача (направление) заключения (уведомления об отказе) заявителю.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.71. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.72. Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен в абзаце втором пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.73. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.74. Основанием начала административной процедуры по второму варианту предоставления государственной услуги является поступление от заявителя в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации.

3.75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист.

3.76. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

путем личного обращения в министерство. Специалист удостоверяет документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения;

почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.77. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах согласно пункту 2.18 настоящего Административного регламента;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.78. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

3.79. Способом установления личности заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление специалистом персональных данных заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя).

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.81. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.83. Специалист устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления о выдаче заключения лично).

3.84. Специалист в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов лично, или по почте регистрирует их в АИС ДД, проставляя дату приема заявления и документов, и входящий номер. При личном обращении специалист проставляет дату приема заявления о выдаче заключения и входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых возвращает заявителю.

Регистрация заявления и документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов установлен пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.85. Специалист после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов направляет их руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.86. Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, определяет должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

3.87. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом заявления о предоставлении государственной услуги и документов и передача их в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления государственной услуги.

3.89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения при поступлении документов устанавливает:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента,

б) соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.19, 2.20 настоящего Административного регламента.

3.90. Специалист структурного подразделения осуществляет оценку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, представленных заявителем.

3.91. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.92. Результатом административной процедуры является установление факта полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, факта представления заявителем документов, которые он должен представить самостоятельно и факта соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.93. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.94. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.95. Основанием для начала административной процедуры, является резолюция руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги о рассмотрении заявления.

3.96. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для принятия решения о выдаче исправленного документа является наличие у получателя (заявителя) оснований для предоставления государственной услуги с учетом имеющихся документов (информации).

3.97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

3.98. В ходе принятия решения специалистом структурного подразделения осуществляется:

оценка информации, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов заявителя критериям, установленным пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие установленным требованиям.

3.99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.25 настоящего

Административного регламента, специалист структурного подразделения готовит проект исправленного документа в двух экземплярах в соответствии с абзацем третьим пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента за подписью министра либо уполномоченного им лица, и передает его вместе с документами по предоставлению государственной услуги руководителю структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.100. Руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность и правильность проекта исправленного документа.

3.101. При наличии замечаний руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращает проект исправленного документа специалисту структурного подразделения на доработку.

3.102. Специалист структурного подразделения устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.103. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта исправленного документа, руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, визирует один экземпляр проекта исправленного документа и передает специалисту структурного подразделения для дальнейшей работы.

3.104. Специалист структурного подразделения направляет проект исправленного документа на подпись министру либо уполномоченному им лицу.

3.105. Министр (уполномоченное лицо) рассматривает проект исправленного документа и подписывает его либо, при наличии

замечаний, возвращает специалисту структурного подразделения с указанием замечаний.

3.106. Специалист структурного подразделения дорабатывает проект исправленного документа с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру (уполномоченному лицу), а после подписания министром (уполномоченным лицом) осуществляет его регистрацию в АИС ДД.

3.107. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

основанием для отказа в выдаче исправленного документа, является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

3.109. Специалист структурного подразделения по результатам административных действий, предусмотренных пунктом 3.99 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного уведомления об отказе – 2 и передает его с документами по предоставлению государственной услуги руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.110. Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления об отказе-2.

3.111. При наличии замечаний руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращает проект уведомления об отказе-2 вместе с документами специалисту структурного подразделения на доработку.

3.112. Специалист структурного подразделения устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.113. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта уведомления об отказе-2 руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе-2 и передает его специалисту структурного подразделения для дальнейшей работы.

3.114. Специалист структурного подразделения направляет проект уведомления об отказе-2 на подпись министру либо уполномоченному им лицу.

3.115. Министр (уполномоченное лицо) рассматривает проект уведомления об отказе-2 и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает специалисту структурного подразделения с указанием замечаний.

3.116. Специалист структурного подразделения дорабатывает проект уведомления об отказе-2 с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру (уполномоченному лицу), а после подписания министром (уполномоченным лицом) осуществляет его регистрацию в АИС ДД.

Предоставление результата государственной услуги

3.117. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.118. Специалист структурного подразделения информирует заявителя о готовности документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (по телефону, электронной почтой).

3.119. Специалист структурного подразделения осуществляет выдачу документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по почте - в течение двух рабочих дней со дня подписания министром (уполномоченным лицом);

при указании в заявлении способа выдачи документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) лично - в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги в министерство.

3.120. В случае личного обращения заявителя специалист структурного подразделения устанавливает личность заявителя путем

проверки документа, удостоверяющего личность.

3.121. Специалист структурного подразделения выдает заявителю с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) исправленный документ и делает отметку во входящем документе в АИС ДД. На втором экземпляре заключения заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Второй экземпляр документа остается в министерстве.

3.122. В случае указания в заявлении способа выдачи документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по почте либо в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения исправленного документа в министерстве специалист структурного подразделения делает отметку на втором экземпляре заключения о том, что исправленный документ направлен заявителю по почте, передает один экземпляр исправленного документа специалисту для отправки его по почте и делает отметку во входящем документе в АИС ДД.

Специалист отправляет исправленный документ по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.123. Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – исправленного документа – два рабочих дня со дня подписания министром (уполномоченным лицом) исправленного документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка (ошибка) после выдачи заявителю исправленного документа не подлежит возврату заявителю.

3.124. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.125. Предоставление министерством государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.126. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче исправленного документа и выдача (направление) исправленного документа заявителю.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.127. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.128. Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен в абзаце третьем пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами министерства сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, иных положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами при выполнении административных процедур, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства,

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо по поручению министра).

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

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

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

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

4.8. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка приема документов, осуществление иных административных процедур (действий) с нарушением действующего законодательства.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.11. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во

время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение и обращение, направленное по электронной почте, о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону, не может превышать одного рабочего дня.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министра здравоохранения Самарской области (далее –

министр) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства <http://minzdrav.samregion.ru>, а также может быть принята в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя (получателя) в соответствии с графиком приема.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой по предмету и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Сроки рассмотрения жалоб установлены частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя
(получателя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя (получателя) на решение и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего может быть адресована и направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

первому заместителю министра, заместителю министра или иному должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о которых (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на официальном сайте министерства в сети Интернет;

министру.

5.7. Схема направления жалоб заявителя (получателя) в связи с получением государственной услуги:

1) на решения и действия (бездействия) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу - руководителю управления министерства, в подчинении которого находится указанное лицо (государственный гражданский служащий);

2) на решения и действия (бездействия) руководителя управления министерства, предоставляющего государственную услугу, - первому заместителю министра, заместителю министра или министру;

3) на решения и действия (бездействия) министра - в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области;

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственного гражданского служащего, регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Самарской области государственной услуги
«Оценка качества оказываемых
социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан, по которым
осуществляется оценка качества оказания общественно полезных услуг,
оказываемых социально ориентированными некоммерческими
организациями на территории Самарской области

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги
1.	Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению: оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации
2.	Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: содействие в получении медицинской помощи несовершеннолетними, самовольно ушедшими из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций
3.	Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги
	от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав
4.	Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей: психолого-медико-педагогическая реабилитация детей
5.	Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей: санаторно-курортное лечение
6.	Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: психолого-медико-педагогическое обследование детей
7.	Услуги по профилактике социально значимых заболеваний, курения, алкоголизма, наркомании, включая просвещение и информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни:
7.1.	работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения
7.2.	профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании
7.3.	организация и проведение консультативных, методических, профилактических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекций

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги
8.	Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:
8.1.	патронаж семей, имеющих лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, организация обучающих мероприятий для членов семей лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, по вопросам принципов ухода, психологической поддержки и другое
8.2.	организация групп психологической поддержки и социальной адаптации для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату
8.3.	привлечение и обучение волонтеров работе с лицами, страдающими тяжелыми заболеваниями, координация работы волонтеров
8.4.	подготовка и выпуск буклетов, брошюр и других печатных изданий по вопросам медико-социального сопровождения лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями (осуществление ухода, оказание санитарно-гигиенических услуг), организация горячей линии (телефона доверия) по вопросам оказания помощи лицам, страдающим тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату
8.5.	паллиативная медицинская помощь
9.	Услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:
9.1	медицинская реабилитация при заболеваниях, не входящих в базовую программу обязательного медицинского страхования
9.2	услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдающих алкоголизмом
10.	Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг медицинскими организациями, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги
	оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере охраны здоровья и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлеченные граждане в независимую оценку

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Самарской области государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья
граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

Номер варианта предоставления государственной услуги	Комбинация значений признаков
Первый вариант	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, оказывающими общественно полезные услуги в сфере охраны здоровья граждан (далее – СОНКО) общественно полезных услуг установленным критериям» (далее – заключение):</p> <p>СОНКО, у которой отсутствует статус иностранного агента, оказывающая на протяжении не менее одного года одну и более общественно полезную услугу в сфере охраны здоровья граждан на территории Самарской области согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту</p>

Номер варианта предоставления государственной услуги	Комбинация значений признаков
Второй вариант	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача (направление) документа с исправленными печатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»:</p> <p>СОНКО, получившая заключение, в котором допущены печатки и ошибки</p>

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	Результат «Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям»	
1.1	Категория заявителя	СОНКО
1.2	Наличие статуса иностранного агента	нет
1.3	Срок оказания общественно полезных услуг	не менее одного года
1.4	Вид оказываемой общественно полезной услуги в сфере охраны здоровья граждан	Включена в Перечень общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан, по которым осуществляется оценка качества оказания общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями на территории Самарской области (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Результат «Выдача (направление) документа с исправленными	

	опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2.1	Категория заявителя	СОНКО
2.2	Наличие заключения	Да
2.3	Наличие опечаток и ошибок в выданном заключении	Да

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Самарской области
государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных
услуг в сфере охраны здоровья граждан»

Форма

**В министерство здравоохранения
Самарской области**

от _____

(полное наименование заявителя (для юридических
лиц) Ф.И.О. (для физических лиц): ОГРН

телефон/факс _____

Адрес местонахождения
(адрес места жительства), адрес электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг в сфере охраны здоровья граждан установленным критериям

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в отношении:

(полное наименование организации, ИНН, основной государственный регистрационный номер, а также адрес (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа социально

ориентированной некоммерческой организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности), по которому осуществляется связь с данной организацией)

Организация

(наименование организации)

(является/не является)

организацией, оказывающей одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации (или) получившей финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг.

Подтверждаем, что организация

(наименование организации)

не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. _____

(полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг)

2. _____

(сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг)

3. _____

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию)

4. _____

(подтверждение информации о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников организации; работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера)

5. _____

(подтверждение 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 сфере), достаточность количества таких лиц)

6. _____

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (сведения о наличии или отсутствии жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения,

с указанием реквизитов соответствующих решений судов, органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных государственных органов)

7. _____

(подтверждение открытости и доступности информации об организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация получателя государственной услуги)

8. _____

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

9. _____

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

10. _____

(подтверждение информации об объектах недвижимости, планируемых СОНКО для предоставления государственной услуги (местонахождение, площадь, кадастровый (или условный) номер, право использования (собственность, аренда и пр.))

11. _____

(информация об условиях предоставления социальных услуг - для организаций, предоставляющих социальные услуги)

12. _____

(перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг - для организаций, предоставляющих социальные услуги)

13. _____

(информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления услуг, о наличии свободных мест, в том числе, по формам социального обслуживания - для организаций предоставляющих социальные услуги)

14. _____

(информация о выданных, действующих лицензиях на медицинскую деятельность при наличии)

Адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Уведомление о готовности заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) прошу направить:

(по телефону (указать телефон), по электронной почте (указать адрес электронной почты))

Желаю получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения: лично в министерстве здравоохранения; по электронной почте (указать адрес электронной почты), простым почтовым отправлением через организацию почтовой связи (указать почтовый адрес)

(нужное подчеркнуть, указать необходимые реквизиты)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, Ф.И.О., должность лица, имеющего право без доверенности
Действовать от имени организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Самарской области государственной услуги
«Оценка качества оказываемых
социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

общественно полезных услуг, по которым осуществляется
межведомственное информационное взаимодействие с заинтересованными
органами исполнительной власти Самарской области в целях оценки
качества оказания общественно полезных услуг

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой осуществляется министерством здравоохранения Самарской области совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Самарской области	Заинтересованные органы исполнительной власти Самарской области, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в рамках оценки качества оказания общественно полезной услуги
1.	<p>Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:</p> <p>оказание медицинской (в том числе психиатрической) помощи в рамках оказания медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям,</p>	<p>Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области</p> <p>Министерство образования и науки Самарской области</p>

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой осуществляется министерством здравоохранения Самарской области совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Самарской области	Заинтересованные органы исполнительной власти Самарской области, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в рамках оценки качества оказания общественно полезной услуги
	находящимся в трудной жизненной ситуации	
2.	<p>Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав:</p> <p>в части психологической помощи родителям детей</p>	<p>Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области</p> <p>Министерство образования и науки Самарской области</p>
3.	<p>Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <p>медицинская реабилитация в рамках психолого-медицинской реабилитации детей</p>	<p>Министерство образования и науки Самарской области</p>

№ п/п	<p align="center">Наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой осуществляется министерством здравоохранения Самарской области совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Самарской области</p>	<p align="center">Заинтересованные органы исполнительной власти Самарской области, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в рамках оценки качества оказания общественно полезной услуги</p>
4.	<p>Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: медицинское обследование в рамках психолого-медико-педагогического обследования детей</p>	<p>Министерство образования и науки Самарской области</p>