

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 3 августа 2020 г. N 68-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"**

В соответствии со [статьей 31.4](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [пунктом 5](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", приказываю:

утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Министерством здравоохранения Ульяновской области государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

Заместитель Председателя
Правительства области - Министр
В.М.МИШАРИН

Приложение
к приказу
Министерства здравоохранения
Ульяновской области
от 3 августа 2020 г. N 68-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Министерством здравоохранения Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - ОПУ) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - постановление N 89, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие ОПУ, оценка качества оказания которых относится к компетенции уполномоченного органа в соответствии с постановлением N 89, созданные в предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

оказывающие ОПУ надлежащего качества на протяжении 1 (одного) года и более (не менее чем 1 (один) год, предшествующий дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

оказывающие следующие ОПУ в соответствии с [Перечнем](#) общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 (далее - постановление N 1096):

1) 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;

2) услуги по профилактике искусственного прерывания беременности по желанию женщины;

3) психолого-медико-педагогическая реабилитация детей;

4) санаторно-курортное лечение;

5) работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения;

6) профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

7) организация и проведение консультативных, методических, профилактических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекций;

8) привлечение и обучение волонтеров работе с лицами, страдающими тяжелыми заболеваниями, координация работы волонтеров;

9) 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;

10) паллиативная медицинская помощь;

11) медицинская реабилитация при заболеваниях, не входящих в базовую программу обязательного медицинского страхования;

12) 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 (совместно с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области);

13) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией - оператором в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 256-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку (совместно с Министерством образования и науки Ульяновской области, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом:

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.med.ulgov.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

ответов на письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

устного консультирования при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон - автоинформатор не осуществляется.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

I. Стандарт предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство здравоохранения Ульяновской области.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги по ОПУ, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области (далее - заинтересованные органы) в соответствии с постановлением N 89, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно постановлению N 89 выдается уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Заключение.

2.3.2. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.3.3. Уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - уведомление о продлении срока принятия решения) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается уполномоченным органом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление о выдаче заключения).

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, в случае направления уполномоченным органом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (в отношении ОПУ, указанных в подпунктах 12, 13 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента).

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

2.4.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется (выдается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) **заявление** о выдаче заключения по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией ОПУ установленным **Критериям** оценки качества оказания ОПУ, утвержденным постановлением N 1096, а именно:

соответствие ОПУ, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

удовлетворенность получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения);

открытость и доступность информации об организации; отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным **законом** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ, не требуется.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В случае поступления заявления о выдаче заключения по оценке качества ОПУ, не отнесенных к компетенции уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания данной ОПУ, предусмотренный постановлением N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

в) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

д) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Законом N 44-ФЗ;

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

ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

**II. 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**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в уполномоченном органе:

1) прием и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о продлении срока принятия решения;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Референт отдела делопроизводства и организационной работы уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя:

проверяет полномочия обратившегося лица;

изготавливает копии представленных оригиналов документов;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передает их Министру здравоохранения Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в департамент организации медицинской помощи уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий государственную услугу (далее - департамент уполномоченного органа).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами и передача его в департамент уполномоченного органа на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче заключения и прилагаемым к нему документам.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о продлении срока принятия решения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент уполномоченного органа на исполнение.

Директор департамента уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня назначает сотрудника департамента уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист уполномоченного органа), и передает ему поступившие заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы в работу.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа переходит к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#) Административного регламента.

3.2.2.1. В случае если оценка качества оказания конкретной ОПУ не отнесена к компетенции уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа подготавливает проект сопроводительного письма с приложением заявления о выдаче заключения и документов (далее - сопроводительное письмо) в адрес исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего оценку качества оказания данной общественно полезной услуги, в соответствии с постановлением N 89.

Одновременно с проектом сопроводительного письма специалист уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передает на подпись Министру.

После подписания сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов передаются для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

Зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением к нему заявления о выдаче заключения и документов, уведомление о переадресации документов, направляются (вручаются) адресатам в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в уполномоченный орган, способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

3.2.2.2. Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения в отношении правового статуса организации специалист уполномоченного органа запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения о наличии (отсутствии)

у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, специалист уполномоченного органа запрашивает сведения о наличии (отсутствии) задолженностей по налогам и сборам у юридического лица, сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов посредством СМЭВ в ФНС и в Фонде социального страхования соответственно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Фондом социального страхования.

Для проверки сведений, подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков, специалист уполномоченного органа использует информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>).

3.2.2.3. В целях получения сведений для оценки качества ОПУ, осуществляемой несколькими заинтересованными органами, специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче заключения формирует и направляет межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

Министерство образования и науки Ульяновской области (в отношении ОПУ, указанной в [подпункте 13 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) Административного регламента);

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (в отношении ОПУ, указанной в [подпункте 13 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) Административного регламента), Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (в отношении ОПУ, указанной в [подпунктах 12, 13 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#) Административного регламента).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса заинтересованным органом.

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист уполномоченного органа подготавливает проект [уведомления](#) о продлении срока принятия решения по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту. Проект уведомления о продлении срока принятия решения передается на подпись Министру.

После подписания уведомление о продлении срока принятия решения передается для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в уполномоченный орган способом, указанным в заявлении о выдаче заключения. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 21 (двадцать один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту уполномоченного органа документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы и информацию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента.

При отсутствии указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа готовит и представляет для согласования Министру проект заключения.

После согласования Министром проект заключения на бланке Первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области направляется на подпись Первому заместителю Председателя Правительства Ульяновской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы охраны здоровья населения и организации проведения независимой оценки качества (далее - ответственного за подписание заключения лицу).

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Правительстве Ульяновской области, осуществляет регистрацию подписанного заключения и передает его в уполномоченный орган.

Министр направляет заключение специалисту уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного [уведомления](#) об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

После подписания Министром проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передается специалисту уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение, подписанное ответственным за подписание заключения лицом и зарегистрированное, либо подписанное Министром и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение специалистом уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

После получения подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от лица организации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заключения (либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и документов ([пункт 2.6](#) настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление о выдаче заключения на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством здравоохранения Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные электронной подписью уполномоченного лица.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его

полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе, в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Заявление об исправлении регистрируется сотрудником уполномоченного органа, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

КонсультантПлюс: примечание.

нумерация

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в [подпунктах 3.2.3 и 3.2.4 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента организации медицинской помощи уполномоченного органа (далее - директор департамента).

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников

уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники уполномоченного органа несут административную ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать то личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо либо государственных служащих.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором департамента, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - директором департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором департамента, рассматриваются Министром.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ "Правительство для граждан" направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту
от _____ N _____

Министру здравоохранения
Ульяновской области

(ФИО)

от _____

(ФИО (последнее при наличии)
руководителя/представителя
организации)

(наименование организации)

(юридический адрес, ОГРН, телефон
(факс), почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (наименование организации) общественно полезной(ых) услуги (услуг):

1. _____
2. _____

(наименования общественно полезной(ых) услуги (услуг) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуги критериев оценки качества их оказания").

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно

полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления):

сведения, подтверждающие наличие 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:

сведения, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно

полезных услуг качеством их оказания (отсутствие 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 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения сведения, подтверждающие открытость и доступность информации о некоммерческой организации:

сведения, подтверждающие отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения:

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

Ф.И.О. заявителя

(Подпись)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Уведомления (о перенаправлении, продлении срока) прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе/ ОГКУ "Правительство для граждан" (нужное подчеркнуть).

(Подпись)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
от _____ N _____

Название организации – заявителя,
почтовый адрес (для юридического
лица) (оформляется на бланке
уполномоченного органа)

Мотивированное уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления (вх. от N) и документов, представленных для предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Причина отказа:

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента).

Министр

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
от _____ N _____

Название организации – заявителя,
почтовый адрес

(для юридического лица)
(оформляется на бланке
уполномоченного органа)

Уведомление
о продлении срока принятия решения о выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям

Настоящим уведомляю, что в связи с тем, что оценка (указать наименование услуги (услуг)) осуществляется несколькими заинтересованными органами, срок рассмотрения заявления (вх. от N) и документов, представленных для предоставления государственной услуги продлен до

(указать срок)

Министр

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
от _____ N _____

Министру здравоохранения
Ульяновской области

(ФИО)

от

(ФИО (последнее при наличии)
руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(юридический адрес, ОГРН, телефон (факс),
почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям от N

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Готовый документ прошу выдать прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

(Подпись)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.
