



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25 декабря 2019

№ 405

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан

В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан (приложение).

2. Установить, что положения абзаца девятого подпункта 2.6.1, подпунктов 2 - 4 пункта 2.16, абзаца второго подпункта 3.2.1 административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в части подачи и приема заявлений и прилагаемых к нему документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не применяются до реализации технической возможности обеспечить выполнение указанных

положений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Алтайского края Насонова С.В.

Министр



Д.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
здравоохранения Алтайского края
от 25.12 2019 № 405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством здравоохранения Алтайского
края государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан (далее соответственно – «административный регламент», «государственная услуга») регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - «установленные критерии оценки качества»).

1.2. Государственная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере охраны здоровья граждан, зарегистрированным и предоставляющим общественно полезные услуги в сфере охраны здоровья граждан на территории Алтайского края (далее – «организация»), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

1.3. Заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества (далее – «заявление») от имени организации, указанной в пункте 1.2 административного регламента, может быть подано ее уполномоченным представителем (далее – «заявитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оценка качества

оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство здравоохранения Алтайского края (далее – «Министерство»).

Место нахождения Министерства: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 628-318.

Официальный сайт Министерства: www.zdravalt.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Министерства предоставляется:

при личном обращении непосредственно в Министерстве;

путем обращения в письменной форме;

по общему справочному телефону Министерства: (3852) 62-77-66;

посредством размещения на официальном сайте, информационных стендах Министерства;

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

По телефону предоставляется следующая информация:

о местонахождении Министерства;

о графике работы Министерства;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты.

На информационном стенде и на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для этого днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых Министерством в процессе лицензирования.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги доступна заявителям по требованию.

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по

Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (https://www.nalog.ru/rn22/about_fts/el_usl/).

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (<https://to22.minjust.ru/>).

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества (далее – «заключение») по форме, установленной Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – «Правила принятия решения»), согласно приложению 1 к административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.4. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый со дня поступления заявления до дня принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Указанный срок может быть продлен в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги заявитель информируется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

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

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

с Конституцией Российской Федерации;

с федеральными законами:
от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
с Указом Президента Российской Федерации от 08.08.2016 № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг»;
с постановлениями Правительства Российской Федерации:
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;
с постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;
с указом Губернатора Алтайского края от 05.12.2016 № 151 «Об утверждении положения о Министерстве здравоохранения Алтайского края».

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения заявитель предоставляет в Министерство письменное заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг следующим 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»:

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

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;

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 контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления);

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 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

К указанному заявлению прилагаются документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

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

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».

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление, направленное в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о государственной регистрации организации;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на дату подачи заявления;

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

Сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков могут быть получены из открытых источников, размещенных на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>).

Если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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 организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, 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 включении организации в реестр недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги.

Вход в здание, где размещается Министерство, оборудован вывеской, содержащей полное наименование Министерства.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих

государственную услугу, оборудуются компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовывать ее предоставление в полном объеме.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Министерства.

Для ожидания приема и написания письменных обращений отводятся места, оснащенные стульями и столами.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а, каб. 122.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства, официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

На информационном стенде и на официальном сайте Министерства <http://zdravalt.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- перечень требований, предъявляемых к заявителям;
- перечень, формы документов, необходимых для получения государственной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Министерством обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме

и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2019 год	2020 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95	98	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3	2	0
3. Доступность			

3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95	98	98
---	----	----	----

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности их предоставления в электронной форме.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или муниципального служащего Министерства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (блок-схема приведена в приложении 4 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче;

4) подготовка результата предоставления государственной услуги;

5) процедура подготовки и подписания заключения;

6) выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления для получения государственной

услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, для предоставления государственной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, через ЕПГУ.

3.2.2. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы представляются заявителем в Министерство лично, то заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее – «расписка»), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения Министерством таких документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.7. В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Министерства, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления оно направляется в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит оценка качества оказания данной общественно полезной услуги в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, порядок межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист»), формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю межведомственный запрос.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе

допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации заявления для получения государственной услуги либо завершение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента, и осуществляет оценку соответствия качества оказываемых (оказываемой) организацией общественно полезных услуг (услуги), указанных (указанной) в заявлении, на соответствие установленным критериям оценки качества, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, ответственный специалист принимает решение о выдаче заключения.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

3.5.2. После принятия соответствующего решения ответственный специалист готовит приказ Министерства о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче.

Приказ подписывается министром или уполномоченным им лицом.

Срок подготовки приказа Министерства о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.5.3 Результатом административной процедуры является подписание и регистрация приказа Министерства о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6. Процедура подготовки и подписания заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Подготовка и подписание заключения.

Ответственный специалист оформляет проект заключения на бланке Правительства Алтайского края и передает его на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует проект заключения в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД) и направляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства.

Срок подготовки проекта заключения не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Заключение подписывается заместителем Председателя Правительства Алтайского края течение 3 рабочих дней со дня регистрации проекта заключения Министерства в ЕСЭД.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заключения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является: факт завершения административной процедуры подготовки и подписания заключения (в случае принятия решения о выдаче заключения о предоставлении государственной услуги);

факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги).

3.7.2. Ответственный специалист в течение 1 дня со дня поступления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги информирует заявителя по телефону о готовности документов.

3.7.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании административного регламента и осуществляется министром здравоохранения Алтайского края (далее – «министр»).

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства и осуществляется министром или заместителями министра, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или заместителем министра.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему сферу деятельности Министерства, Губернатору Алтайского края.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Министерстве;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Министерства, ЕПГУ, портала Досудебного обжалования;
- г) в МФЦ.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы Министерства.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.8 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал

Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

5.11. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерство, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Министерство здравоохранения Алтайского края подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Министерство здравоохранения Алтайского края уведомляет

(наименование, ОГРН организации)

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

(наименование общественно полезной услуги)

По следующим основаниям: <*> _____

<*> Указать основания отказа в выдаче заключения:

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

2) 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;

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения,

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

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

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

(должность подписавшего
уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен: _____

(дата, подпись, инициалы, фамилия
представителя заявителя)

Отправлено заявителю по электронной почте/ в конверте: _____

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

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 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

(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)

(удовлетворенности 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 контроля, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления)

(открытость и доступность информации о некоммерческой 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 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления)

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.(при наличии))

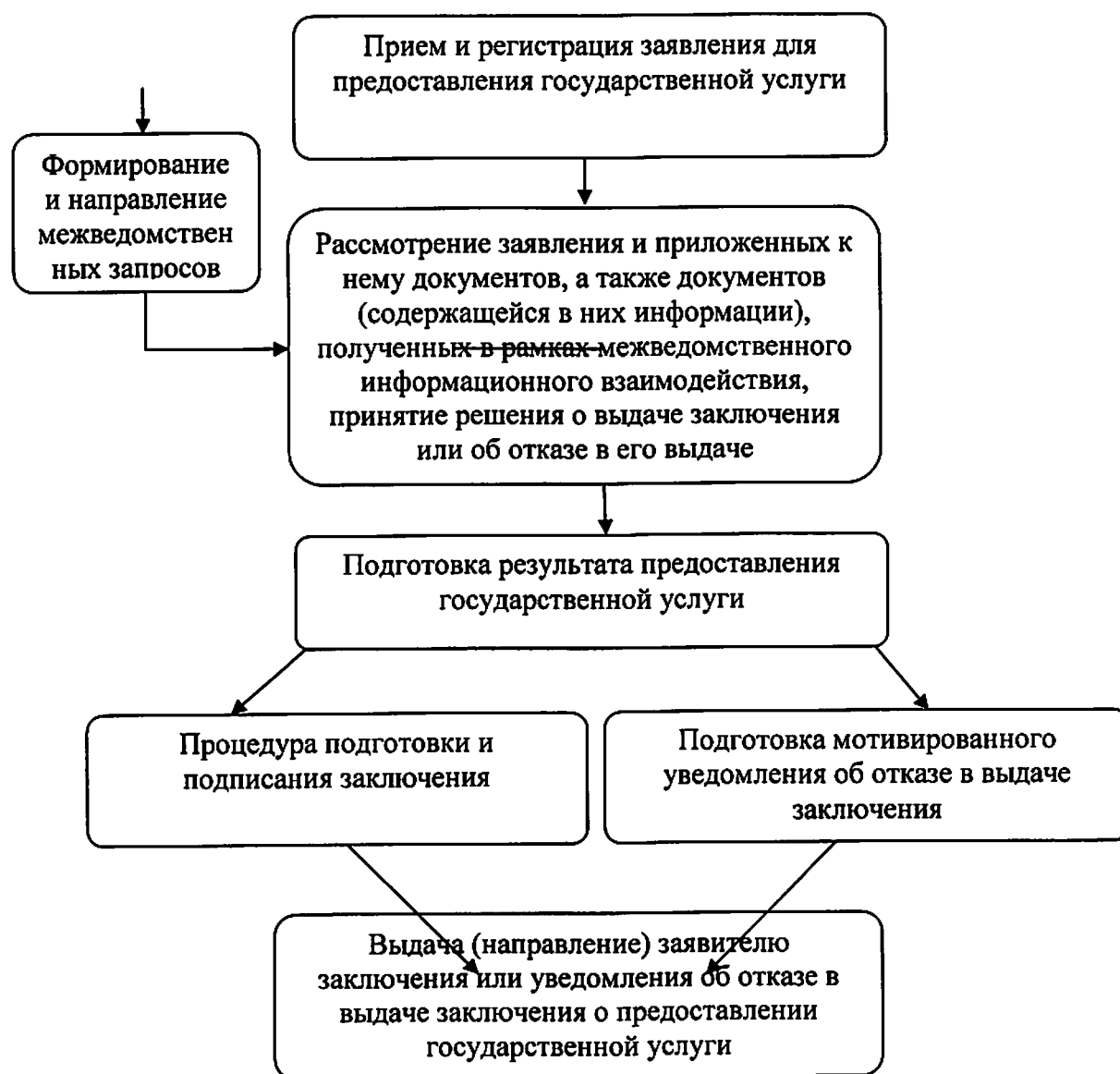
«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

БЛОК-СХЕМА
государственной услуги по выдаче разрешений на занятие народной
медициной



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

РАСПИСКА в получении документов

Министерство здравоохранения Алтайского края

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы. Ф.И.О. (при наличии))
приняты от _____
(наименование (Ф.И.О. (при наличии)) заявителя, телефон)
Государственная услуга _____
(наименование государственной услуги)
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)
« ____ » _____ 20__ г.