



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от «25» 06 2019 г.

№ 748 -П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (Приложение №1).
2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики

М.Хубиев

Консультант отдела
правового обеспечения



Д.Кареев

Приложение №1
к приказу Министерства
здравоохранения Кабардино-
Балкарской Республики

№ 48-П от «25» 06 2019г.

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской
Республики государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг.

1.2 Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления Министерством государственной услуги по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – государственная услуга), повышения качества предоставления государственной услуги, создание условий для участия граждан и организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.3 Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерством, осуществляемых по запросу некоммерческой организацией в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минздрава КБР и его должностными лицами, взаимодействие Министерства с заявителями, государственными органами, находящимися на территории Кабардино-Балкарской Республики, при предоставлении государственной услуги.

1.4 Получателем государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация, оказывающая общественно полезные услуги в сфере здравоохранения на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее также - заявитель, заявители).

1.5 От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получении государственной услуги законные представители либо уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации представители.

1.6 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация о месте нахождения Министерства, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Министерства размещается:

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

- в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Министерства (далее - информационный стенд);

- на официальном сайте Министерства.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, Заявитель может получить:

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте Министерства, на Реестре и Едином портале;

- через консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

Информирование осуществляется Помощником Министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – уполномоченное лицо) в том числе по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченным лицом, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения уполномоченное лицо обязано подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного лица.

Кроме вышеперечисленной информации, на официальном сайте Министерства и информационных стендах размещаются:

- настоящий Административный регламент;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Мониторинг внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, внесение изменений в регламент, актуализация размещенной информации осуществляется должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

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 установленным критериям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством (либо его структурным подразделением).

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан установленным критериям (далее - Заключение).

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в Министерстве.

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, которые размещены на официальном сайте Министерства, в Реестре и Едином портале в сети «Интернет».

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче Заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

2) копии учредительных документов;

3) письмо, подтверждающее отсутствие в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, подписанное руководителем организации;

4) к Заявлению могут прилагаться:

- документы (справки, характеристики, экспертные заключения, заключение общественного совета при Министерстве), обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям качества оказания общественно полезных услуг;

- документы, подтверждающие необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера);

5) документ, подтверждающий право действовать от имени Заявителя в качестве представителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 2.7 Административного регламента (далее - документы), могут быть направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (с описью вложения), представлены непосредственно в электронном виде с использованием Реестра или Единого портала.

В случае использования почтовой связи подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Реестра или Единого портала направляются отсканированные копии документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации Заявления и документов в Министерстве. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

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

2.8. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи Заявления на выдачу Заключения;

2) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на 01 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

3) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (на услуги, включенные в перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291 «О лицензировании медицинской деятельности»).

Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы получения Заявителем находящихся в их распоряжении документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на 01 число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, предоставляется Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о наличии задолженности размещена на Едином портале в разделе «Налоги и сборы».

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7, пункте 2.8 Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

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

5) наличие в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) 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.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для Заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления

Заявление, в том числе поступившее в Министерство до 17.00 часов, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Министерство после 17.00 часов, подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов (должностных лиц), участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает одно взаимодействие Заявителя со специалистами (должностными лицами), участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя в Министерство не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Реестра или Единого портала.

Продолжительность непосредственного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги является поступление в Министерство запроса о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос), направленного Заявителем, представившим в Министерство Заявление о предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) вопрос о ходе предоставления государственной услуги, интересующий лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

2.16.3. Запрос, в случае его представления в Министерство в письменной форме или в электронной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется специалистом отдела государственной службы, кадров и делопроизводства.

2.16.4. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа, является помощник Министра.

2.16.5. Должностное лицо осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

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

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

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

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

2.16.7. Результат процедуры - представление информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление при направлении в электронном виде подписывается по выбору Заявителя:

- простой электронной подписью Заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством по месту нахождения. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Входы в здания Министерства для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о медицинской организации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь при передвижении, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами связи и оргтехникой.

Здание Министерства оборудовано санузлами, в коридоре у кабинетов специалистов оборудованы места для удобства ожидания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заключения;
- 3) оформление и выдача Заключения либо подготовка и подписание письма об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в Министерство или поступление необходимых документов по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием документов осуществляет специалист отдела государственной службы, кадров и делопроизводства (далее – Отдел).

Специалист Отдела вносит в «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере охраны здоровья граждан установленным критериям» информацию о регистрации Заявления, в которой отражаются следующие данные:

порядковый номер записи;

дата и время приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты получателя государственной услуги;

перечень представленных документов.

Специалист Отдела:

- при поступлении Заявления и документов посредством почтовой связи регистрирует Заявление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения;

- при поступлении документов в электронном виде с использованием Реестра или Единого портала регистрирует Заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время регистрирует Заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и документов на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Заключения.

3.2.2.1. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации Заявления направляет Заявление и представленные документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо).

Должностное лицо Министерства осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов, достоверность представленных в них сведений;

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

соответствия оцениваемой услуги установленным требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), привлекая (в случае необходимости) главных внештатных специалистов Министерства, членов общественного совета при Министерстве, сотрудников структурных подразделений Министерства;

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

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче Заявления о выдаче Заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

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

Основаниями для формирования и направления межведомственного запроса являются:

непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими заинтересованными органами.

Направление межведомственного запроса осуществляется Должностным лицом.

Срок подготовки межведомственного запроса - один рабочий день со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в Министерстве.

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

3.2.2.3. Результаты административной процедуры:

- формирование проекта Заключения;
- принятие решения об отказе в выдаче Заключения.

3.2.3. Оформление и выдача Заключения либо подготовка и подписание письма об отказе в выдаче Заключения.

3.2.3.1. Должностное лицо оформляет проект Заключения по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», и направляет его на согласование министру здравоохранения.

3.2.3.2. Согласованный министром здравоохранения проект Заключения направляется на подпись курирующему Министерству заместителю Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.2.3.3. Подписанное Заключение направляется специалистом Отдела Заявителю посредством почтовой связи либо выдается Заявителю лично или его представителю (при наличии доверенности) в течение трех рабочих дней со дня подписания Заключения.

3.2.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче Заключения Должностное лицо направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче Заключения с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче заключения подписывается министром здравоохранения или лицом, его замещающим.

Срок направления (вручения) Заявителю письма об отказе в выдаче Заключения - три рабочих дня со дня его подписания.

3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в учреждение одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист учреждения, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании поручения министра здравоохранения.

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

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

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

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

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

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.6. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица Министерства, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

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

4.7.1. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

4.7.2. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный

сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, специалистом (должностным лицом) органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, для предоставления государственной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста (должностного лица) органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных 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 Кабардино-Балкарской Республики.

При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба.

Жалоба подается в Министерство.

5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Реестра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста (должностного лица) органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. 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.

5.7. Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (должностного

лица), а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

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

(наименования общественно полезных услуг)

Заместитель
Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики

Ф.И.О.

Приложение №2
к Регламенту

В Министерство здравоохранения
Кабардино-Балкарской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 №89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать ЗАКЛЮЧЕНИЕ о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

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

общественно полезных услуг установленным критериям по следующим общественно полезным услугам (Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»):

_____ Заключение прошу направить на адрес (нужное отметить)

почтовый адрес _____

электронный адрес _____

Приложение на ___ л.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О.)

<*> Прилагаются документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Пояснительная записка
к Административному регламенту предоставления Министерством
здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной
услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг

Настоящий Административный регламент разработан в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

В соответствии пунктом 2 указанного Постановления Правительства РФ Территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации принимают решения о признании исполнителями общественно полезных услуг межрегиональных, региональных и местных общественных организаций и движений, региональных отделений международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории одного субъекта Российской Федерации, религиозных организаций, образованных указанными централизованными религиозными организациями, а также иных некоммерческих организаций, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

Для признания исполнителем общественно полезных услуг и внесения в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (далее - реестр) организация представляет в уполномоченный орган, в том числе заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Согласно пункту 5 Постановления Заключение выдается организации федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг, на основании составленного в письменной форме заявления организации о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг. Перечень сведений, подлежащих включению в заявление организации о выдаче заключения, определяется в административных регламентах, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг.