



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)

ПРИКАЗ

от 26.11.2023 г.

№ 1417 рп/23

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг.

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр

А.К. Югай

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Республики Тыва
от 26.12.2023
№ 1718/п/23

**Административный регламент предоставления Министерством
здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по оценке
качества оказания социально ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация, заявитель), оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции Министерства здравоохранения Республики Тыва, в соответствии с приложением № 3 «Перечень органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг» к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 (далее - Перечень ответственных за оценку качества, Правила), созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством здравоохранения

Республики Тыва (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: заключение о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (далее - уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Министерства.

2.3.3. Заключение должно содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия;

сведения о заявителе, содержание решения.

Уведомление должно содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия;

сведения о заявителе, причине отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета заключений (уведомлений).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Министерство.

2.3.7. По результатам предоставления государственной услуги оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата предоставления государственной услуги в информационную систему не осуществляются.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.

О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.4.3. В случае если социально ориентированная организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения не допускается.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в момент явки заявителя.

2.4.5. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.4.6. Заключение либо уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление):

в форме документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, при обращении посредством ЕПГУ;

б) копии учредительных документов;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство).

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

2.6.2. Заявителем могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезной услуги (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Тыва и другие).

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

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

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

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление при направлении посредством ЕПГУ подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

2.6.5. Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), факт внесения записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

если заявитель не является социально ориентированной организацией; представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников социально ориентированной 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 социально ориентированной организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг и признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о социально ориентированной организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

2.8.3. Не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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;

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание работниками Министерства помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных работниками;

количество взаимодействий заявителя с работниками:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru>.

2.13.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

- подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

- осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

- получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Тыва.

2.14.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

выдача заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является подача заявления с комплектом документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе отозвать заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги на любом этапе его рассмотрения до выдачи Министерством заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, в этом случае предоставления государственной услуги прекращается.

3.3.2. В случае личного обращения заявителя в Министерство при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.3. Должностное лицо осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При личном обращении заявителя или через доверенное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

По требованию отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте (электронной почте) должностное лицо возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.3.5. Должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет в ответственное структурное подразделение.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в ответственное структурное подразделение по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.1 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Министерство.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.3.6. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Министерством, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.4. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в случае представления заявителем соответствующих документов проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, полноту и достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, исходя из требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо указания в заявлении нескольких общественно полезных услуг, в том числе услуг, оценка качества оказания которых осуществляется иными государственными органами, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в целях получения документов:

листа записи Единого государственного реестра юридических лиц - в налоговую службу;

информации об отсутствии социально ориентированной организации в реестре недобросовестных поставщиков - в антимонопольную службу;

в целях получения сведений в отношении общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется иными государственными органами, - в государственные органы, осуществляющие оценку качества оказания общественно полезных услуг согласно приложению № 3 к Правилам.

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, осуществляет:

проверку правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

оценку соответствия качества оказываемых социально ориентированной организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является завершение рассмотрения документов.

3.5.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки:

готовит и представляет на подпись министру здравоохранения Республики Тыва (либо лицу, его замещающему) (далее - лицо, ответственное за подписание заключения) проект заключения;

в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки, готовит и представляет на подпись лицу, ответственному за подписание заключения, проект уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - проект уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня завершения рассмотрения документов.

3.5.3. Лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня представления на подпись проекта заключения или проекта уведомления об отказе.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе с учетом замечаний лица, ответственного за подписание заключения, и повторно представляет проект заключения либо проект уведомления об отказе на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня возврата проекта заключения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5. Лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает доработанный проект заключения либо проект уведомления об отказе и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня представления на подпись доработанного проекта заключения или проекта уведомления об отказе.

3.5.6. Подписанное заключение либо уведомление об отказе (далее - подписанный документ) передается должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня подписания проекта заключения или проекта уведомления об отказе.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения

3.6.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление подписанного документа должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного документа информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документа.

3.6.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, или документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю подписанный документ.

Второй экземпляр подписанного документа остается в Министерстве.

3.6.6. На втором экземпляре подписанного документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дата, отметка «Документ получил»).

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит подписанный документ для отправки почтой в течение 2 рабочих дней со дня получения

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения

3.7.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных в заключении или в уведомлении об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, выявленных в заключении или в уведомлении об отказе в выдаче заключения, осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение оценки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

3.7.3. Исправленное заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения выдается уполномоченному представителю заявителя либо отправляется заявителю почтой в течение 5 календарных дней.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.8.1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

курирующий заместитель министра здравоохранения Республики Тыва;
первый заместитель министра здравоохранения Республики Тыва.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия работников и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам

проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Министерства - <https://minzdravtuva.ru> - в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, связанных с предоставлением государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва 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 Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего 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 Республики Тыва;
- 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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего.

5.1.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.1.8. 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.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Министерства, а также может быть сообщена заявителю при личном приеме с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по оценке качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг

Рекомендуемая форма

Министру здравоохранения Республики Тыва

фамилия, имя, отчество (при наличии)
от _____

наименование организации

адрес (почтовый и (или) электронный)

номер телефона (при наличии)

Заявление

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

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 октября 2016 г. № 1096 «Об
утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки
качества их оказания»:

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

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

(подтверждение 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 надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1.

2.

3.

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

«___» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по оценке качества
оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг

Рекомендуемая форма

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

Министерство здравоохранения Республики Тыва по результатам
оценки качества оказания общественно полезных услуг отказывает в выдаче
заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией:

(полное наименование и основной государственный регистрационный
номер

социально ориентированной коммерческой организации) следующих
общественно полезных услуг:

(наименование общественно полезных услуг)

Указанные общественно полезные услуги не соответствуют
установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг по следующим основаниям:

(указывается несоответствие критериям)

Министр здравоохранения
Республики Тыва _____ / _____

подпись

_____ / _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)