



КонсультантПлюс

Приказ Минздрава Свердловской области от
05.08.2019 N 1495-п
(ред. от 21.07.2022)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления Министерством
здравоохранения Свердловской области
государственной услуги "Оценка качества
оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.07.2022

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 5 августа 2019 г. N 1495-п

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п,
от 11.03.2022 N 460-п, от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

В соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" и от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" приказываю:

1. Утвердить Административный **регламент** предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Начальнику государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области "Медицинский информационно-аналитический центр" С.В. Шалимову организовать:
(в ред. **Приказа** Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

1) размещение в отдельном архиве в разделе "Административные регламенты" на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области Административного **регламента**, пояснительной записки к нему, заключения Министерства экономики и территориального развития Свердловской области и заключений независимой экспертизы (при наличии);

2) размещение Административного **регламента**, заключения Министерства экономики Свердловской области и заключений независимой экспертизы (при наличии) на официальном сайте "Административная реформа в Свердловской области" (ar.gov66.ru);

3) размещение Административного **регламента** в региональной государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Настоящий Приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий Приказ направить для официального опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

5. Направить информацию о реквизитах настоящего Приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области в течение семи дней с момента подписания.

6. Копию настоящего Приказа направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра здравоохранения Свердловской области Д.А. Демидова.
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

И.о. Министра
Е.А.ЕСИНА

Утвержден
Приказом
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 5 августа 2019 г. N 1495-п

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п,
от 11.03.2022 N 460-п, от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством здравоохранения Свердловской области (далее - заинтересованный орган), в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке, на протяжении двух лет и более оказывающие общественно полезные услуги, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту (далее - заявитель).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими заинтересованного органа при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта заинтересованного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000015>, на официальном сайте заинтересованного органа (<http://minzdrav.midural.ru>), на информационных стендах заинтересованного органа, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими заинтересованного органа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие заинтересованного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется заинтересованным органом.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области по месту нахождения заявителя, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - мотивированный отказ).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при реализации технической возможности).

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ
В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Решение о выдаче заключения либо о мотивированном отказе принимается заинтересованным органом в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления заинтересованным органом запросов. О продлении срока принятия указанного решения заинтересованный орган информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления о выдаче заключения.
(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п, от 06.06.2022 N 1254-п)

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

Заключение либо мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия заинтересованным органом соответствующего решения.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте заинтересованного органа по адресу http://minzdrav.midural.ru/document/category/54#document_list и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/16163/4/info>.

Заинтересованный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в заинтересованный орган:

1) **заявление** о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;
(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п, от 11.03.2022 N 460-п)

2) документ, подтверждающий личность заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) справки о проделанной работе, характеристики (при наличии), экспертные заключения (при наличии);

2) копии дипломов и благодарственных писем (при наличии);

3) иные документы, позволяющие оценить качество общественно полезных услуг (при наличии).

В заявление включаются сведения:

1) перечень социально значимых проектов (мероприятий, акций), организованных и проведенных заявителем на протяжении двух лет, предшествующих месяцу, в котором подано заявление, с указанием дат, мест проведения и категорий благополучателей;

2) количество лиц (работников заявителя, в том числе внештатных), непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, квалификация данных лиц (профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере);

3) ссылка на официальный сайт заявителя в сети Интернет.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пунктах 16, 17](#) настоящего регламента, представляются в заинтересованный орган посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ
ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) утратил силу. - [Приказ](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п;
- 4) информация об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе. Для получения данных документов заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для мотивированного отказа.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
(абзац введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте заинтересованного органа;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте заинтересованного органа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием ей 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 о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6) утратил силу. - [Приказ](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п;

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ
(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ
О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в заинтересованном органе не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в заинтересованный орган при обращении лично.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, заинтересованный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) настоящего регламента.

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 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

32. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

33. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 4](#) Административного регламента.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПО МЕСТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПО МЕСТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту предоставления государственной услуги (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

Получение государственной услуги в территориальном подразделении заинтересованного органа не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений заинтересованного органа.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами заинтересованного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.
(п. 36 в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

37. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

38. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений заинтересованного органа.

39. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [разделом 3](#) настоящего регламента.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о выдаче заключения либо о мотивированном отказе;
- 6) выдача (направление) документов заявителю.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

41. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в заинтересованный орган для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в заинтересованном органе графика приема заявителей.

Заинтересованный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

42. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности):

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 16, 17 и 19](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

ж) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 16, 17 и 19](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в заинтересованный орган посредством Единого портала.

43. Прием и регистрация заинтересованным органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1) заинтересованный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

3) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заинтересованным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 23](#) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за прием и регистрацию документов;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято".

44. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, не предусмотрена.

45. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности):

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю заинтересованным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

2) при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в заинтересованный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

1) в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) заключение или мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) заключение или мотивированный отказ на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного заинтересованным органом;
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)

2) заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

47. Взаимодействие заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего регламента.

48. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

49. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал;
(подп. 1 в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг заинтересованным органом.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
(п. 51 введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п; в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 06.06.2022 N 1254-п)

52. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо заинтересованного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

53. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

54. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

55. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация заинтересованным органом заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

56. В случае поступления заявления о выдаче заключения в заинтересованный орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, заинтересованный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и уведомляет заявителя о переадресации документов. [Перечень](#) общественно полезных услуг, оцениваемых Министерством здравоохранения Свердловской области, приведен в приложении N 2 к настоящему регламенту.

57. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение заинтересованного органа.

58. Руководитель ответственного структурного подразделения заинтересованного органа определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг (в форме резолюции).

ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.
(абзац введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п; в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

60. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения указанного уведомления.

62. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заинтересованный орган при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

64. В целях получения документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

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

66. 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 орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.
(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

67. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.
(абзац введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п; в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

68. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, осуществляется:

- проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;
- проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг;
- подготовка заключения или мотивированного отказа.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЛИБО О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ

69. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг:

- 1) готовит и представляет на подпись Министру здравоохранения Свердловской области [заключение](#) о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг";
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

2) в случаях, указанных в [пункте 23](#) настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись Министру здравоохранения Свердловской области решение о мотивированном отказе.
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
(абзац введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п; в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 06.06.2022 N 1254-п, от 21.07.2022 N 1644-п)

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

70. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного заключения либо мотивированного отказа.

71. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 60](#) настоящего регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

72. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при реализации технической возможности).

73. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

75. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

76. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил").

77. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в заинтересованном органе.

78. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

79. В случае выявления в документах опечаток и ошибок, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ (введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 10.09.2021 N 2034-п)

79-1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не

осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями структурных подразделений заинтересованного органа, к которым относятся должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

81. Контроль за 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 заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) заинтересованного органа и его должностных лиц.

82. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в 1 квартале года, следующего за отчетным.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) заинтересованного органа и его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки о проведении проверки.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

84. Персональная ответственность должностных лиц заинтересованного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

85. Заявители, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

86. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

87. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ
ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА
ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в заинтересованный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего заинтересованный орган согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

90. Заинтересованный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

заинтересованного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте заинтересованного органа;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" ("Областная газета", N 217, 24.11.2018).

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
Министерством здравоохранения
Свердловской области
государственной услуги
"Оценка качества оказания
общественно полезных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2 к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг", а не приложение N 1.

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой

_____ (полное наименование некоммерческой организации,

_____ основной государственный регистрационный номер,

_____ ИНН/КПП, [ОКВЭД](#), адрес (место нахождения), адрес электронной почты)

общественно полезной услуги _____

_____ (наименования общественно полезных услуг в соответствии с [перечнем](#)

_____ общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства

_____ Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг")

Подтверждаем, что _____

_____ (краткое наименование некоммерческой организации)

на протяжении _____ лет (года) оказывает вышеназванную общественно полезную услугу, соответствующую [критериям](#) оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

Обязательные сведения для заполнения:

- 1) перечень социально значимых проектов (мероприятий, акций), организованных и проведенных заявителем на протяжении двух лет, предшествующих месяцу, в котором подано заявление, с указанием дат и мест проведения и категорий благополучателей;
- 2) количество лиц (работников заявителя, в том числе внештатных), непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, квалификация данных лиц (профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере);
- 3) ссылка на официальный сайт заявителя в сети Интернет.

Приложение: на _____ л.

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления
Министерством здравоохранения
Свердловской области
государственной услуги
"Оценка качества оказания
общественно полезных услуг"

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ, ОЦЕНИВАЕМЫХ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)

1. Работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения.
2. Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.
3. Организация и проведение консультативных, методических, профилактических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекций.
4. Паллиативная медицинская помощь.
5. Медицинская реабилитация при заболеваниях, не входящих в базовую программу обязательного медицинского страхования.
6. Услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом.
7. Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.
8. Содействие в получении медицинской помощи несовершеннолетними, самовольно ушедшими из семей, организация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций.
9. Психолого-медико-педагогическая реабилитация детей.
10. Санаторно-курортное лечение.
11. Психолого-медико-педагогическое обследование детей.
12. Патронаж семей, имеющих лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, организация обучающих мероприятий для членов семей лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, по вопросам принципов ухода, психологической поддержки и другое.
13. Организация групп психологической поддержки и социальной адаптации для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату.
14. Привлечение и обучение волонтеров работе с лицами, страдающими тяжелыми заболеваниями, координация работы волонтеров.
15. Подготовка и выпуск буклетов, брошюр и других печатных изданий по вопросам медико-социального сопровождения лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями (осуществление ухода, оказание санитарно-гигиенических услуг), организация горячей линии (телефона доверия) по вопросам оказания помощи лицам, страдающим тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших

утрату.

16. Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным [законом](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

17. Услуги по профилактике искусственного прерывания беременности по желанию женщины.
(п. 17 введен [Приказом](#) Минздрава Свердловской области от 11.03.2022 N 460-п)
