Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство здравоохранения Свердловской области |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000000170630328 |
|  | Полное наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Краткое наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 05.08.2019 № 1495-п |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | другие способы - контроль за качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги |

Раздел 2. «Общие сведения о услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование «услуги» | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. Лица) | 30 дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, в т.ч. поступивших из МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  | не более 30 дней, с момента поступления документов из МФЦ в Министерство здравоохранения Свердловской области |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | нет |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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. |
| 8. | Способ получения результата услуги | 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).Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном порядке, на протяжении двух лет и более оказывающие общественно полезные услуги |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | - |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | - |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | - |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Категория документа | 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 |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 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;2) документ, подтверждающий личность заявителя.В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.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. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 – формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | в соответствии с Административным регламентом |
|  | Форма (шаблон) документа | приложение № 1  |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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) 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. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Министерство здравоохранения Свердловской области |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральная налоговая службаМинистерство юстиции Российской ФедерацииУправление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской областиМинистерство здравоохранения Свердловской области |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 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. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Результатом предоставления государственной услуги является:1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 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). |
|  | Характеристика результата услуги» (положительный/отрицательный) | положительный – выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;отрицательный – направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги |  |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Приложение № 2 |
|  | Способы получения результата услуги | Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил").Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в заинтересованном органе.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. |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | - |
| 7.1. | в органе | нет |
| 7.2. | в МФЦ | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
| I.I. | Наименование административной процедуры | Прием и регистрация документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.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.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. Руководитель ответственного структурного подразделения заинтересованного органа определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг (в форме резолюции). |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Министерства здравоохранения Свердловской области; работник МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 1  |
| I.II. | Наименование административной процедуры | Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов.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.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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Министерства здравоохранения Свердловской области  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.III. | Наименование административной процедуры | формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | В целях получения документов, 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.Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 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. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Министерства здравоохранения Свердловской области  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| I.IV. | Наименование административной процедуры | рассмотрение документов |
|  | Наименование процедуры процесса |  |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса |  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) |  |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Министерства здравоохранения Свердловской области  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |
| I.V. | Наименование административной процедуры | принятие решения о выдаче заключения либо о мотивированном отказе |
|  | Наименование процедуры процесса | принятие решения о выдаче заключения либо о мотивированном отказе |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 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 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» либо готовит и представляет на подпись Министру здравоохранения Свердловской области решение о мотивированном отказе. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Министерства здравоохранения Свердловской области  |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 2 |
| I.VI. | Наименование административной процедуры | выдача (направление) документов заявителю |
|  | Наименование процедуры процесса | выдача (направление) документов заявителю |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо мотивированного отказа. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в заинтересованном органе. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»). |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 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. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги | Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении 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. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | 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 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" 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 необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в заинтересованный орган посредством Единого портала. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | 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. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, не предусмотрена. |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | 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. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «услуги» | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  Форма | Приложение № 1 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 26.01.2017 № 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 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», согласно приложению № 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 № 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 № 2

Форма

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг

установленным критериям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, выдавшей заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер

социально ориентированной некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

(наименование общественно полезной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(наименование общественно полезной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (ф.и.о., должность) |