



КонсультантПлюс

Приказ министерства здравоохранения
Красноярского края от 20.12.2022 N 68-н
"Об утверждении Административного
регламента предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги по назначению
компенсации расходов на оплату найма
жилых помещений медицинским работникам"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.04.2023

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 20 декабря 2022 г. N 68-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 29.07.2017 N 3-802 "О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 29.08.2017 N 510-п "Об утверждении Порядка назначения, выплаты, приостановления, возобновления и прекращения предоставления компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края, [пунктами 3.9, 3.72](#) Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 31-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по назначению компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Приказа возложить на начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки министерства здравоохранения Красноярского края И.И. Жирнову.
3. Опубликовать настоящий Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).
4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр
здравоохранения Красноярского края
Б.М.НЕМИК

Приложение
к Приказу
министерства здравоохранения
Красноярского края
от 20 декабря 2022 г. N 68-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по назначению компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам (далее - Порядок, регламент, Компенсация), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяющие сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством здравоохранения Красноярского края (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с заявителями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги по назначению Компенсации.

1.2. Предмет регулирования Порядка, регламента:

назначение компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам (далее - государственная услуга).

1.3. Круг заявителей:

Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин, заключивший трудовой договор (контракт) с медицинской организацией, подведомственной Министерству (далее - медицинская организация), включенной в утвержденный Министерством перечень медицинских организаций, который осуществляет трудовую деятельность в должности врача или среднего медицинского персонала, включенной в утвержденный Министерством перечень должностей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется государственными гражданскими служащими Министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по приему документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, проверке комплектности и правильности их оформления.

1.4.2. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации государственный гражданский служащий в вежливой устной форме предоставляет необходимую информацию, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме государственным гражданским служащим предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направления письменных обращений о предоставлении информации (далее - запрос).

1.4.3. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе. Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе.

1.4.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kraszdrav.ru) (далее - официальный сайт Министерства), а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;
- режим работы Министерства;

график приема должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги;

требования, предъявляемые к обращению;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

информация о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.7. При обращении заявителя с вопросом о предоставлении государственной услуги предоставляется справочная информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

режим работы Министерства;

график приема должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

требования, предъявляемые к обращению;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

информация о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.8. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Министерства по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства.

1.4.9. В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги (посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде), Министерство дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, государственные гражданские служащие Министерства подробно и в

корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.11. При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы государственный гражданский служащий Министерства, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого государственного гражданского служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

назначение компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: территориальный фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю, органы записи актов гражданского состояния, медицинские организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства о назначении гражданину Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации (далее - приказ).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, направления уведомления в медицинские организации, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов от медицинской организации, в том числе:

максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных медицинской организацией - не более 1 дня со дня поступления заявления и документов, представленных медицинской организацией в Министерство;

максимальный срок направления межведомственных запросов, в иные органы и организации, в целях получения документов и информации для предоставления государственной услуги - не

более 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от медицинской организации;

максимальный срок принятия решения о предоставлении услуги (назначение Компенсации) или об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении Компенсации) - не более 9 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, представленных медицинской организацией;

максимальный срок направления в медицинскую организацию уведомления о принятом решении - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации;

максимальный срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявления от медицинской организации об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

на официальном сайте Министерства
(https://kraszdrav.ru/documents/gosudarstvennie_uslugi/informatsiya_o_gosudarstvennoy_usluge_po_zaklyucheniyu_s_grazhdanami_dogovora_o_predostavlenii_edinovremennoy_kompensatsionnoy_viplati).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в медицинскую организацию заявление в письменной форме (лично, его законный представитель либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), утвержденной Министерством, с приложением следующих документов (далее - заявление и документы):

а) **согласия** гражданина на обработку его персональных данных, составленное в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", по форме, утвержденной Правительством края от 29.08.2017 N 510-п "Об утверждении порядка назначения, выплаты, приостановления, возобновления и прекращения предоставления компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам";

б) копии паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

в) копий документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи

гражданина);

г) копий документов, выданных органами (организациями), осуществлявшими до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии или отсутствии права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилые помещения, расположенные в муниципальном образовании края, в котором находится медицинская организация;

д) документов (сведений) о наличии или отсутствии в собственности у получателя и (или) членов его семьи жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Красноярского края, в котором находится медицинская организация;

е) документов (сведений) о наличии или отсутствии у получателя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования Красноярского края, в котором находится медицинская организация, жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда;

ж) копии договора найма жилого помещения;

з) справки с места работы супруга (супруги) получателя о том, что ему (ей) Компенсация не предоставляется (если супруг (супруга) имеют право на предоставление Компенсации).

В случае если заявителем является доверенное лицо гражданина, то к заявлению дополнительно прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов гражданина.

В случае если заявление представляется в письменной форме, копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверенные органом (организацией), выдавшим соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные орган, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.6.2. Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Документы, представляемые в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем:

сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина выдаются территориальным фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с [Постановлением](#) Правления Пенсионного фонда Российской

Федерации от 21.05.2020 N 291п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе по приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета";

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе сведения и (или) документы, указанные в настоящем пункте Порядка, регламента, Министерство запрашивает их посредством направления межведомственных запросов в органы и (или) организации, указанные в настоящем пункте Порядка, регламента.

В случае если заявителем не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и из заявления следует, что в отношении гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет, специалист в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](#) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" Министерство представляет в территориальный фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в [подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6](#) названного Федерального закона, для открытия гражданину индивидуального лицевого счета.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, содержащих сведения, находящиеся в распоряжении:

территориальный фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина.

2.7.2. В случае если сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает посредством межведомственных запросов сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя в территориальном фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствия у гражданина права на предоставление компенсации в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 29.06.2017 N 3-802 "О компенсации расходов на оплату найма жилых помещений медицинским работникам";

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](#)

2.6.1 Порядка, регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, представленных заявителем.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 1 день со дня приема заявления и документов, представленных медицинской организацией. Заявление принимается и регистрируется в порядке, определенном [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, регламента.

2.12. 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 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 о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Перед зданием Министерства должны быть парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием Министерства в соответствии с [требованиями](#) свода правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр, но не может составлять менее трех парковочных мест, в том числе не менее одного парковочного места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.2. Вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

Вход в здание Министерства и выход из него должны осуществляться свободно с учетом возможности самостоятельного входа и выхода инвалидов в соответствии с [требованиями](#) свода правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр.

2.12.3. Помещение в Министерстве оборудуется пандусами, пассажирскими лифтами и подъемной платформой для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками

(вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства.

Каждое служебное место государственных гражданских служащих Министерства оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.12.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оптимальным условиям для работы государственных гражданских служащих Министерства. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания заявителей в очереди на представление документов предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, количество мест для заполнения документов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст настоящего Порядка, регламента;

в) график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих административные процедуры по предоставлению

государственной услуги, и график приема ими заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием мультимедийного оборудования Министерством не представляется.

2.12.6. В помещениях Министерства расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании Министерства условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

Государственные гражданские служащие Министерства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

доля своевременно назначенных Компенсаций в общем количестве назначенных Компенсации - не менее 95 процентов;

доля своевременных отказов в назначении Компенсаций в общем количестве назначенных Компенсации - не более 5 процентов;

доля обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований Порядка, регламента при предоставлении государственной услуги в общем количестве жалоб заявителей на нарушение требований настоящего Порядка, регламента при предоставлении государственной услуги - не более 5 процентов;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, медицинской организацией;

проверка представленных документов и принятие решения о направлении документов в министерство;

проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 9](#) или в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ медицинской организацией;

направление заявления и документов в министерство;

прием и регистрация заявления и документов, представленных медицинской организацией;

направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о назначении Компенсации или об отказе в назначении Компенсации;

направление уведомления о принятом решении о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации в медицинскую организацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных медицинской организацией в Министерство.

3.2.1 Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Порядка, регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Порядка, регламента, осуществляются уполномоченным государственным гражданским служащим отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проверяет представленные заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Порядка, регламента, на соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#) настоящего Порядка, регламента.

3.2.4. Если представленные медицинской организацией заявление и документы соответствуют требованиям [пункта 2.6.1](#) Порядка, регламента специалист принимает документы и регистрирует их поступление путем внесения в соответствующую базу данных записи о приеме заявления с указанием даты принятия заявления и присвоением ему регистрационного номера.

3.2.5. Если представленные медицинской организацией заявление и документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6.1](#) настоящего Порядка, регламента, то документы не принимаются к дальнейшему рассмотрению и не регистрируются.

В этом случае специалист:

если заявление и документы представлены медицинской организацией нарочно - предоставляет специалисту медицинской организации консультацию о порядке и условиях предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению документов и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

если заявление и документы представлены медицинской организацией иным способом - направляет в медицинскую организацию уведомление об отказе в приеме и рассмотрении документов с указанием причин отказа, предоставлением информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению документов и приложением памятки с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в день поступления заявления и документов в Министерство.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство в форме электронных документов в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Министерство.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, представленных медицинской организацией.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью в соответствующей электронной базе данных с указанием даты приема заявления и документов и присвоенного им регистрационного номера.

3.3. Направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений и (или) документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка, Регламента, Министерство осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения документов, копий документов, сведений, содержащихся в таких документах:

в территориальный фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина;

в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Межведомственный запрос составляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос оформляется и направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Министерства;

наименование организации (органа), в чей адрес направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуг, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Порядком,

ом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

дополнительные сведения, установленные законодательным актом Российской Федерации.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, представленных медицинской организацией.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

в случае направления межведомственного запроса в форме электронного документа - отметкой в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия;

в случае если направления межведомственного запроса на бумажном носителе - записью в

соответствующей электронной базе данных с указанием даты регистрации запроса и присвоенного ему регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о назначении Компенсации или об отказе в назначении Компенсации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация заявления и документов на бумажном носителе либо документов, представленных в форме электронных документов.

3.4.2. Специалист проводит проверку заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Порядка, регламента, принимает решение о назначении Компенсации или об отказе в назначении Компенсации и готовит соответствующий проект приказа Министерства.

Подготовленный проект приказа Министерства в тот же день представляется специалистом на согласование начальнику отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства.

Начальник отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие заявлению и документам, представленным медицинской организацией:

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на согласование начальнику юридического отдела Министерства;

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом Порядка, регламента.

Специалист представляет согласованный начальником отдела управления и профессиональной подготовки Министерства проект приказа Министерства на согласование начальнику юридического отдела Министерства.

Начальник юридического отдела Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие правовых оснований;

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на подпись министру здравоохранения Красноярского края или иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее - руководитель);

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом Порядка,

регламента.

Руководитель подписывает приказ Министерства и возвращает специалисту в течение 1 рабочего дня со дня получения руководителем согласованного проекта приказа Министерства.

В день получения подписанного приказа Министерства специалист регистрирует его.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении Компенсации специалист принимает решение о назначении Компенсации.

В случае наличия оснований для отказа в назначении Компенсации специалист принимает решение об отказе в назначении Компенсации.

В случае принятия решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации издается приказ по форме, утвержденной Министерством.

3.4.4. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 20 дней с даты приема и регистрации заявления и документов.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется приказом Министерства.

3.5. Направление уведомления о принятом решении о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации в медицинскую организацию.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации.

3.5.2. Специалист в день принятия решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации готовит проект уведомления.

В случае принятия решения об отказе в назначении Компенсации в уведомлении указываются основания отказа, дата и номер приказа и порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия решения в назначении Компенсации в уведомлении указываются дата и номер приказа.

Подготовленный проект уведомления в тот же день представляется специалистом на согласование начальнику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

3.5.3. Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства в день получения проекта уведомления проверяет представленный проект уведомления на соответствие заявлению и документам, представленным медицинской организацией:

в случае соответствия - визирует проект уведомления и представляет его на подпись министру здравоохранения Красноярского края или иному уполномоченному должностному лицу

Министерства (далее - руководитель);

в случае несоответствия - возвращает документы специалисту с указанием замечаний.

3.5.4. Специалист в день получения от начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства проекта уведомления с замечаниями устраняет замечания и повторно представляет проект уведомления на согласование начальнику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства в порядке, определенном [пунктом 3.4.2](#) настоящего Порядка, регламента.

3.5.5. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления подписывает его и возвращает специалисту.

3.5.6. В день получения подписанного руководителем уведомления специалист передает его государственному гражданскому служащему (далее - специалист) общего отдела Министерства.

3.5.7. Специалист общего отдела Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления регистрирует его и направляет в медицинскую организацию.

3.5.8. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении Компенсации либо об отказе в назначении Компенсации.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления в медицинскую организацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией уведомления в системе электронного документооборота.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" сведения о предоставлении государственной услуги Министерством размещаются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление медицинской организацией в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Специалист регистрирует и рассматривает указанное заявление, а затем исправляет допущенную опечатку и ошибку в срок, указанный в [пункте 2.4.1](#) Порядка, регламента.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление в медицинскую организацию исправленных документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Порядка, регламента осуществляется в форме

проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Порядка, регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителю:

начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства - в отношении специалиста;

министром здравоохранения Красноярского края - в отношении начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений Порядка регламента путем проведения плановых проверок осуществляет министр путем проведения соответствующих проверок 1 раз в полгода в соответствии с планами работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений Порядка, регламента проводятся министром при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками Министерства требований Порядка, регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка, в том числе последовательности и полноты административных действий, сроков и формы, приема и регистрации заявления и документов от заявителя, внесения записей в соответствующую электронную базу данных;

соответствие принятых заявления и документов требованиям [пунктов 2.6.1 - 2.6.2](#) Порядка, регламента;

своевременность и качество оформления приказа о назначении Компенсации, его соответствие заявлению и документам, представленным заявителем, утвержденной Министерством;

своевременность и качество устранения сделанных начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства замечаний;

своевременность и полноту внесения персональных данных гражданина и сведений о приказе в соответствующую электронную базу данных;

своевременность и правильность регистрации приказа;

своевременность выдачи (направления) копию приказа медицинской организации.

В случае несоответствия решения начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства или руководителя действующему законодательству специалист вправе отказаться от подготовки проектов уведомления и приказа в соответствии с таким решением в установленном порядке.

4.7. Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства несет персональную ответственность за:

принятое решение о согласовании проекта уведомления, проекта приказа;

соблюдение сроков согласования проекта уведомления, проекта приказа и представления его руководителю.

4.8. Руководитель несет персональную ответственность за своевременное подписание уведомления, приказа и их возврат специалисту.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного Порядком, регламентом срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 2.6.3 Порядка, регламента;

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства обжалуются министру здравоохранения Красноярского края;

решения, действия (бездействие) министра здравоохранения Красноярского края, Министерства, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, обжалуются в Правительстве Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в интересах заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством (адрес: 660017, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 3);

Правительством Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

Жалоба в письменной форме может быть направлена заявителем по почте или подана при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kraszdrav.ru);

краевого портала "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krskstate.ru);

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, подавшего жалобу, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (органа), подавшего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего.

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется государственным гражданским служащим общего отдела Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на жалобе штампа с указанием наименования Министерства, даты регистрации жалобы и входящего регистрационного номера жалобы.

5.7. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Министерства, которому поручается рассмотрение жалобы, определяется руководителем исходя:

из распределения обязанностей между министром здравоохранения Красноярского края и его заместителями;

положений о структурных подразделениях Министерства;

подчиненности должностного лица, государственного гражданского служащего

Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностному лицу, государственному гражданскому служащему Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Министр здравоохранения Красноярского края, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Рассмотрение жалобы осуществляется посредством установления соответствия решений, действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе сроков их принятия (осуществления), оформления документов, требованиям Порядка, регламента, заявлению и документам, представленным заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме резолюции министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с указанием даты его принятия.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.12. Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия Министерства являются правомерными;

наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

наличие решения по жалобе, принятого ранее Министерством соответствия с требованиями Порядка, регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) Порядка, регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Министерства в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы регистрируется путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.15. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указана или не поддается прочтению фамилия заявителя;

в жалобе не указан или не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, по своему выбору:

в Правительство Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110);

в судебном порядке.

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 1.4 - 1.4.11](#) Порядка, регламента.

5.19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб при предоставлении государственных услуг";

[Постановление](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг"), на официальном сайте Министерства. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

Министр
здравоохранения Красноярского края
Б.М.НЕМИК
