|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 02.07.2019 N 58-н(ред. от 22.12.2021)"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по заключению с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 13.07.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 2 июля 2019 г. N 58-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского краяот 22.12.2021 N 84-н) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Красноярского края от 22.03.2018 N 5-1455 "О единовременных компенсационных выплатах отдельным категориям медицинских работников", 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", 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](#P35) предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по заключению с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты 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 2 июля 2019 г. N 58-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО

КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДАНАМИ

ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ

КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского краяот 22.12.2021 N 84-н) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по заключению с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты (далее - Регламент), 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 заключению с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

1.2. Предмет регулирования Регламента:

заключение с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты (далее - государственная услуга).

1.3. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) врачи, фельдшеры, а также акушерки и медицинские сестры фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов, являющиеся гражданами Российской Федерации, не имеющие неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении (за исключением медицинских организаций с укомплектованностью штата менее 60 процентов), прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек и заключившие трудовой договор с медицинской организацией на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в утвержденный Министерством перечень вакантных должностей медицинских работников в медицинских организациях и их структурных подразделениях, при замещении которых осуществляются выплаты на очередной финансовый год (далее - граждане);

б) врачи, являющиеся гражданами Российской Федерации, прибывшие (переехавшие) на работу в города Ачинск, Канск, Лесосибирск, Минусинск, Норильск и заключившие трудовой договор с медицинской организацией на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в утвержденный Министерством перечень вакантных должностей медицинских работников в медицинских организациях и их структурных подразделениях в городах Ачинск, Канск, Лесосибирск, Минусинск, Норильск, при замещении которых осуществляются выплаты на очередной финансовый год (далее - граждане);

в) представители лиц, указанных в [подпунктах "а"](#P51) и ["б"](#P52) настоящего пункта Регламента.

(п. 1.3 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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 заинтересованным лицам 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 представляет необходимую информацию, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме государственным гражданским служащим представляются краткие справки, устраняющие необходимость направления письменных обращений о представлении 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 представлении информации в электронном виде - по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных и муниципальных услуг, 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).

1.4.4. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

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

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

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления 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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

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 представляется 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. Представление 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. Письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

1.4.11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, на обращение, поступившее в Министерство в письменной форме.

1.4.12. 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.

1.4.13. 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:

заключение с гражданами договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю; профессиональные образовательные организации; образовательные организации высшего образования; органы исполнительной власти в сфере здравоохранения других субъектов Российской Федерации, кроме Красноярского края.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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, представляемых 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 заключение с гражданином договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты (далее - договор) либо отказ в заключении договора.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения заявления и документов от заявителя, в том числе:

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

максимальный срок проверки заявления и документов, представленных заявителем, и принятия решения о предоставлении государственной услуги (о заключении договора) или об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в заключении договора) - не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок направления заявителю уведомления о принятом решении способом, указанном в заявлении, - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора или об отказе в заключении договора;

максимальный срок заключения с заявителем договора - не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора;

максимальный срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявления заявителя 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);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

на краевом портале государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг");

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (www.rgu.ru).

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 Министерство заявление в письменной форме (лично, его законный представитель либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных и муниципальных услуг по форме, 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 Министерством;

б) копии паспорта гражданина или документа, его заменяющего;

в) копии документов об образовании и о квалификации гражданина (копии документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык предоставляются непосредственно заявителем, копии иных документов об образовании представляются по собственной инициативе заявителя);

(пп. "в" в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

г) копии сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста;

д) копии трудового договора гражданина с медицинской организацией, подведомственной Министерству;

е) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности гражданина, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (сведения о трудовой деятельности гражданина за периоды до 1 января 2020 года представляются заявителем, сведения о трудовой деятельности гражданина с 1 января 2020 года представляются по собственной инициативе заявителя);

(пп. "е" в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

ж) документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе заявителя);

(пп. "ж" введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

з) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, выданный органом исполнительной власти в сфере здравоохранения другого субъекта Российской Федерации (для граждан, указанных в [подпункте "а" пункта 1.3](#P51) настоящего Регламента, в случае переезда на работу из другого субъекта Российской Федерации (за исключением случая заключения трудового договора с медицинской организацией, укомплектованность штата которой составляет менее 60 процентов) - представляется по собственной инициативе заявителя.

(пп. "з" введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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 ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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.

2.6.2. Документы должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

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, иных 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";

(пп. 3 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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";

(пп. 4 введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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.

(пп. 5 введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

2.6.3. 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".

(абзац введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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 Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю 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 трудовой деятельности гражданина с 1 января 2020 года выдаются Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21.01.2020 N 46па "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете";

документы об образовании и (или) квалификации гражданина выдаются профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 N 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

документ, подтверждающий отсутствие у гражданина неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, выдается органом исполнительной власти в сфере здравоохранения другого субъекта Российской Федерации в случае переезда гражданина на работу в Красноярский край из другого субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти в сфере здравоохранения другого субъекта Российской Федерации.

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе сведения и (или) документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Министерство запрашивает их посредством направления межведомственных запросов в органы и (или) организации, указанные в настоящем пункте 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 Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 названного Федерального закона, для открытия гражданину индивидуального лицевого счета.

(п. 2.7 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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

Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю - 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 Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю.

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

выявление при проведении процедуры проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронного документа (пакета электронных документов) заявление и документы несоблюдения условий, указанных в статье 9 или в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на получение выплаты в соответствии с Законом Красноярского края от 22.03.2018 N 5-1455 "О единовременных компенсационных выплатах отдельным категориям медицинских работников";

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P122) настоящего Регламента и включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

реализация гражданином права на получение выплаты в соответствии с частью 12.1 статьи 51 Федерального закона 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

2.10. Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем иных услуг, документов, но требует участия в предоставлении государственной услуги иных органов, организаций - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, органов исполнительной власти в сфере здравоохранения других субъектов Российской Федерации, кроме Красноярского края.

(п. 2.10 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов и при получении договора - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме, - 1 день со дня приема заявления и документов, представленных заявителем. Заявление принимается и регистрируется в порядке, определенном [пунктом 3.2](#P227) настоящего Регламента.

2.14. 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:

2.14.1. 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.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

2.14.2. 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.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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.

2.14.5. 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 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.

2.14.6. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

доля своевременно заключенных договоров в общем количестве заключенных договоров - не менее 90 процентов;

доля обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги в общем количестве жалоб заявителей на нарушение требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги - не более 10 процентов;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 3;

максимальная продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

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;

наличие возможности подачи заявителем заявления и документов в электронной форме.

2.16. Государственная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг").

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

(в ред. Приказа министерства здравоохранения

Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и документы, принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению или об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению, уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению;

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

проверки представленных документов и принятия решения о заключении договора или об отказе в его заключении;

оформления, согласования, подписания и выдачи (направления) заявителю уведомления о принятом решении о заключении договора или об отказе в его заключении;

оформления, согласования, подписания и выдачи (направления) гражданину договора;

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

В целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги направляются межведомственные запросы.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего Регламента, осуществляются уполномоченным работником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - специалист).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений и (или) документов, указанных в [пункте 2.7](#P151) настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения документов, копий документов, сведений, содержащихся в таких документах:

в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о трудовой деятельности гражданина за периоды с 1 января 2020 года, о предоставлении сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина;

в профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования о предоставлении копий документов об образовании и (или) о квалификации гражданина, об ученых степенях и ученых званиях гражданина и документов, связанных с прохождением гражданином обучения, выданных на территории Российской Федерации;

в орган исполнительной власти в сфере здравоохранения другого субъекта Российской Федерации о предоставлении документа, подтверждающего отсутствие у гражданина неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении (в случае переезда гражданина на работу в Красноярский край из другого субъекта Российской Федерации).

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 представление 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 услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа 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.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Министерство.

(п. 3.2.2 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

3.2.3. Специалист проверяет представленные заявителем заявление и документы на соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#P122) - [2.6.2](#P138) настоящего Регламента.

3.2.4. Если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям [пунктов 2.6.1](#P122) - [2.6.2](#P138) настоящего Регламента, специалист принимает заявление и документы и регистрирует их поступление путем внесения в соответствующую электронную базу данных записи о приеме заявления и документов с указанием даты принятия и присвоением регистрационного номера.

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.

3.2.5. Если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям [пунктов 2.6.1](#P122) - [2.6.2](#P138), то заявление и документы не принимаются к дальнейшему рассмотрению и не регистрируются.

В этом случае специалист:

если заявление и документы представлены заявителем лично - предоставляет такому заявителю 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 заявителем иным способом - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги 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 течение 1 дня со дня поступления заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство.

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

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

3.3. Проверка подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и документы, принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению или об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению, уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P122) настоящего Регламента, представленных в форме электронных документов.

3.3.2. Специалист проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в электронной форме заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(п. 3.3.2 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

3.3.3. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представленных в форме электронных документов.

3.3.4. При установлении факта несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, специалист принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(п. 3.3.4 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

3.3.5. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 3 дней со дня завершения проверки, указанной в [пункте 3.3.2](#P260) настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием заявления и документов, представленных в электронной форме, к рассмотрению специалистом либо электронное уведомление заявителю об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о заключении договора или об отказе в его заключении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие и регистрация специалистом заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. Специалист проводит экспертизу заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P162) настоящего Регламента, и принимает решение о заключении договора или об отказе в его заключении.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора специалист принимает решение о заключении договора.

В случае наличия одного из оснований для отказа в заключении договора специалист принимает решение об отказе в заключении договора.

3.4.4. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора или об отказе в его заключении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в документах, указанных в [пункте 3.5](#P275) настоящего Регламента.

3.5. Оформление, согласование, подписание и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о заключении договора или об отказе в его заключении (далее - уведомление).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о заключении договора или об отказе в его заключении.

3.5.2. Специалист в день принятия решения о заключении договора или об отказе в его заключении готовит проект уведомления.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора в уведомлении указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия решения о заключении договора в уведомлении указываются дата, место и время заключения договора.

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 заявителем:

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](#P269) настоящего Регламента.

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

3.5.6. В день получения подписанного руководителем уведомления специалист передает его специалисту общего отдела Министерства.

3.5.7. Специалист общего отдела Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.5.8. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется уведомлением.

3.6. Оформление, согласование, подписание и выдача (направление) заявителю договора.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о заключении договора.

3.6.2. Специалист готовит проект договора в двух экземплярах по форме, утвержденной Министерством.

Подготовленный проект договора представляется специалистом на согласование начальнику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уведомления о принятом решении о заключении договора.

3.6.3. Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства проверяет представленный проект договора на соответствие заявлению и документам, представленным заявителем, соответствие его формы форме, утвержденной Министерством:

в случае соответствия - визирует проект договора и представляет его на подпись руководителю;

в случае несоответствия - возвращает документы специалисту с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства документов, указанных в настоящем пункте.

3.6.4. Специалист устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект договора на согласование начальнику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки в порядке, определенном [пунктом 3.6.2](#P293) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения специалистом замечаний начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

3.6.5. Руководитель подписывает договор и возвращает специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения руководителем согласованного начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства проекта договора.

3.6.6. Гражданин подписывает договор в день, указанный в уведомлении.

3.6.7. Специалист в день подписания договора:

регистрирует договор;

вносит персональные данные гражданина и информацию о заключении договора в соответствующую электронную базу данных;

выдает один экземпляр договора заявителю лично или направляет в его адрес посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дня со дня подписания договора.

3.6.8. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, выполняются в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется договором и информацией в соответствующей электронной базе данных.

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 заявителем 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](#P107) настоящего Регламента.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов.

3.8. Утратил силу. - Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего 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 настоящего 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 настоящего Регламента проводятся министром при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками Министерства требований настоящего 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](#P122) - [2.6.2](#P138) настоящего Регламента;

своевременность и качество оформления проекта уведомления, его соответствие заявлению и документам, представленным заявителем;

своевременность и качество оформления проекта договора, его соответствие заявлению и документам, представленным заявителем, форме договора, 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 заключенном договоре в соответствующую электронную базу данных;

своевременность и правильность регистрации договора;

своевременность выдачи (направления) одного экземпляра договора гражданину.

В случае несоответствия решения начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства или руководителя действующему законодательству специалист вправе отказаться от подготовки проектов уведомления и договора 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 договора;

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

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

4.9. Специалист общего отдела Министерства несет персональную ответственность за своевременность регистрации уведомления и его направления заявителю.

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 настоящим 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](#P148) настоящего Регламента.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство с требованием о представлении 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, 3а);

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

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);

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

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг") (www.gosuslugi.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 настоящего 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 соответствии с требованиями настоящего 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](#P399) настоящего 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](#P55) - [1.4.13](#P95) настоящего 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.

(п. 5.19 в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н)

Министр

здравоохранения Красноярского края

Б.М.НЕМИК

Приложение

к Административному регламенту

предоставления министерством

здравоохранения Красноярского края

государственной услуги по заключению

с гражданами договора о предоставлении

единовременной компенсационной выплаты

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

Утратила силу. - Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 22.12.2021 N 84-н.