|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 25.12.2020 N 71-н(ред. от 05.05.2021)"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 13.07.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2020 г. N 71-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ

ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ

В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского краяот 05.05.2021 N 29-н) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", 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", Постановлением Правительства Красноярского края от 25.10.2019 N 591-п "Об органах исполнительной власти Красноярского края, уполномоченных на осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями", Распоряжением Губернатора Красноярского края от 17.12.2020 N 619-рг "О предоставлении отпуска Немику Б.М.", пунктами 3.6.4, 3.9.14, 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](#P39) предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Красноярского края М.В. Родикова.

3. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Заместитель министра

здравоохранения Красноярского края

М.В.РОДИКОВ

Приложение

к Приказу

министерства здравоохранения

Красноярского края

от 25 декабря 2020 г. N 71-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО

КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ

В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского краяот 05.05.2021 N 29-н) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения (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 и местного самоуправления в процессе предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения.

1.2. Предмет регулирования регламента:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения (далее - государственная услуга).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Красноярского края, оказывающие общественно полезные услуги в сфере здравоохранения, в лице их законных представителей, доверенных лиц.

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 предоставляется 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 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 либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), 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)", в РПГУ осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

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 https://kraszdrav.ru/meditsinskaya\_pomoshch/sotsialno\_orientirovannie\_nekommercheskie\_organizatsii (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 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. 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:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю; территориальные органы Федеральной налоговой службы.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-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, 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:

направление (выдача) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере здравоохранения (далее - заключение);

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

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

максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем - в день поступления заявления и документов заявителя 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 они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Министерство);

максимальный срок проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в электронной форме заявление и документы (далее - проверка) - 3 рабочих дня со дня получения и регистрации заявления и документов;

максимальный срок уведомления заявителя об отказе в приеме представленных в электронной форме заявления и документов к рассмотрению в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы - 3 дня с даты завершения проверки;

максимальный срок рассмотрения заявления и документов заявителя, принятия решения о предоставлении государственной услуги (выдаче заключения) или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 20 дней со дня регистрации заявления и документов;

максимальный срок оформления, согласования, подписания и выдачи (направления) заявителю заключения или уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в выдаче заключения) - не более 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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/meditsinskaya\_pomoshch/sotsialno\_orientirovannie\_nekommercheskie\_organizatsii);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на РПГУ;

в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

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 следующие документы (далее - заявление и документы):

заявление по форме согласно приложению N 1 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89;

копии учредительных документов заявителя;

копии документов, подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица) по представлению интересов заявителя;

копии документов, подтверждающих качество оказываемых заявителем общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

Заявление и документы могут быть поданы заявителем по его выбору в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством РПГУ.

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".

2.6.2. Оригиналы и копии документов 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.

2.6.3. Документы, необходимые 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:

свидетельство о государственной регистрации заявителя;

лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего регламента.

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 05.05.2021 N 29-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 05.05.2021 N 29-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 05.05.2021 N 29-н)

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

выявление в результате проверки недостоверности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в электронной форме заявление и документы.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P124) настоящего регламента;

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P131) настоящего регламента.

2.10. Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем иных услуг, документов.

Органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги путем предоставления информации на основании межведомственных запросов Министерства:

Министерство юстиции Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов и при получении уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме посредством РПГУ, - в день поступления заявления и документов в Министерство. Заявление и документы принимаются и регистрируются в порядке, определенном [пунктом 3.2](#P210) 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 05.05.2021 N 29-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 59.13330.2012), утвержденного Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 N 605.

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 05.05.2021 N 29-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 предоставляется.

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 заключений или уведомлений об отказе в выдаче заключения, подготовленных в установленные сроки, в общем количестве подготовленных заключений или уведомлений об отказе в выдаче заключения - 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 посредством РПГУ.

2.16. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.16 введен Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-н)

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 05.05.2021 N 29-н)

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

получение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем на бумажном носителе либо в форме электронных документов посредством РПГУ;

проверка 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;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление, согласование, подписание и выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.2. Получение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем на бумажном носителе либо в форме электронных документов посредством РПГУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего регламента, на бумажном носителе либо в форме электронных документов.

3.2.2. В случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ заявитель заполняет и/или подписывает электронную форму заявления, размещенную на РПГУ, прикладывает документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P124) настоящего регламента, и формирует заявку посредством РПГУ.

3.2.3. Сформированное заявление и документы с РПГУ в тот же день поступают в Министерство.

3.2.4. Прием документов с РПГУ осуществляет уполномоченный государственный гражданский служащий отдела планирования объемов и стандартизации медицинской помощи Министерства и в тот же день передает их на регистрацию уполномоченному государственному гражданскому служащему общего отдела Министерства.

Уполномоченный государственный гражданский служащий общего отдела Министерства принимает заявление и документы на бумажном носителе, заявление и документы в электронной форме, представленные заявителем посредством РПГУ, и регистрирует их поступление путем внесения сведений о регистрации (даты и регистрационного номера) в соответствующую электронную базу и в тот же день передает зарегистрированные заявление и документы уполномоченному государственному гражданскому служащему отдела планирования объемов и стандартизации медицинской помощи Министерства (далее - специалист).

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 они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Министерство.

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

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

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

3.3. Проверка 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, представленных в форме электронных документов.

3.3.2. Специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и документы, в соответствии с 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".

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 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 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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](#P222) настоящего регламента.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-н)

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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

подготовка межведомственного запроса;

согласование межведомственного запроса;

подписание межведомственного запроса;

регистрация межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственный запрос Министерства о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование Министерства;

наименование органа, в адрес которого 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 служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи.

3.4.4. Проект межведомственного запроса готовится специалистом, согласовывается и подписывается в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство в Министерстве.

3.4.5. Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем в адрес органа государственной власти, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и (или) информация, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Специалист формирует межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня установления, что заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в настоящего регламента.

3.4.7. Ответственным должностным лицом за получение ответа на межведомственный запрос Министерства является специалист.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос специалистом.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в соответствующей электронной базе.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление, согласование, подписание и выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом зарегистрированных заявления и документов на бумажном носителе либо в форме электронных документов, ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист проводит экспертизу заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P148) настоящего регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги (выдаче заключения) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги (выдаче заключения) и в тот же день оформляет проект заключения по форме согласно приложению N 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89, на бланке письма Министерства.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в тот же день оформляет проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) с указанием причины (основания) 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.

3.5.5. Подготовленный проект заключения (уведомления) с приложением заявления и документов в тот же день представляется специалистом на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства (далее - руководитель).

3.5.6. Руководитель проверяет представленные документы на соответствие представленного на подпись проекта заключения (уведомления) прилагаемым заявлению и документам:

в случае соответствия - подписывает заключение (уведомление) и возвращает специалисту вместе с представленными заявлением и документами;

в случае несоответствия - возвращает проект заключения (уведомления) вместе с представленными заявлением и документами специалисту с указанием замечаний.

3.5.7. Специалист в тот же день устраняет недостатки, выявленные руководителем, и повторно представляет документы на подпись руководителю.

Руководитель в тот же день подписывает (заключение) уведомление и возвращает его специалисту.

3.5.8. Специалист в тот же день передает подписанное заключение (уведомление) на бумажном носителе государственному гражданскому служащему общего отдела Министерства, уполномоченному на регистрацию и выдачу (направление) заключения (уведомления) заявителю, либо направляет заявителю заключение (уведомление) в форме электронного документа, подписанного руководителем, посредством системы.

3.5.9. Государственный гражданский служащий общего отдела Министерства регистрирует подписанное руководителем заключение (уведомление) и в соответствии с выбранным заявителем способом получения заключения (уведомления):

выдает заявителю заключение (уведомление) лично;

направляет посредством почтовой связи.

Если заявителем не указан способ получения заключения (уведомления), то заключение (уведомление) вручается (направления) в том же порядке, в каком заявителем были поданы заявление и документы.

3.5.10. Административная процедура и административные действия, входящие в ее состав, осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (выдача заключения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется соответственно заключением или уведомлением.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Специалист регистрирует и рассматривает указанное заявление, а затем исправляет допущенную опечатку и ошибку в срок, указанный в [пункте 2.4](#P109) настоящего регламента.

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-н)

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов.

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 планирования объемов и стандартизации медицинской помощи Министерства - в отношении специалиста;

заведующим общим отделом Министерства - в отношении государственных гражданских служащих общего отдела Министерства;

заместителями министра - в отношении начальника отдела планирования объемов и стандартизации медицинской помощи Министерства и заведующего общим отделом Министерства;

министром здравоохранения Красноярского края - в отношении заместителей министра.

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 заместитель министра путем проведения соответствующих проверок 1 раз в полгода в соответствии с планами работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего регламента проводятся заместителем министра 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;

своевременность и качество проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные в форме электронных документов заявление и документы, принятое решение 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;

соответствие принятых заявления и документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P124) - [2.6.2](#P131) настоящего регламента;

своевременность и качество подготовки и направления межведомственных запросов;

своевременность и качество проведения экспертизы представленных заявителем документов;

принятое решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам экспертизы представленных заявителем документов;

своевременность, качество и правильность оформления заключения (уведомления);

своевременность представления оформленного заключения (уведомления) и прилагающихся к нему документов на подпись руководителю;

своевременность и качество устранения сделанных руководителем замечаний;

своевременность передачи подписанного руководителем заключения (уведомления) на бумажном носителе уполномоченному государственному гражданскому служащему общего отдела Министерства;

своевременность направления заявителю заключения (уведомления) в электронной форме посредством РПГУ.

4.7. Руководитель несет персональную ответственность за:

проведение контроля обоснованности принятого специалистом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при подписании заключения (уведомления);

своевременное рассмотрение и подписание представленных документов.

4.8. Государственные гражданские служащие общего отдела Министерства несут персональную ответственность за:

своевременность принятия и регистрации заявления и документов, представленных заявителем на бумажном носителе, своевременность регистрации заявления и документов в электронной форме, представленных посредством РПГУ и переданных специалистом, своевременность их передачи специалисту;

своевременность и правильность регистрации подписанного руководителем заключения (уведомления) на бумажном носителе;

своевременность выдачи (направления) заявителю заключения (уведомления) на бумажном носителе.

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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или 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;

требования 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](#P132) настоящего 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, 3а);

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-н)

краевым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

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;

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

с использованием федеральной системы "Ваш Контроль" на сайте vashkontrol.ru;

с использованием РПГУ.

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;

(в ред. Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 05.05.2021 N 29-н)

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, отказывают 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](#P365) 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](#P56) - [1.4.13](#P96) 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ, на официальном сайте Министерства (https://kraszdrav.ru/meditsinskaya\_pomoshch/sotsialno\_orientirovannie\_nekommercheskie\_organizatsii). 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 05.05.2021 N 29-н)

Заместитель министра

здравоохранения Красноярского края

М.В.РОДИКОВ