



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 21-394**

г. Петропавловск-Камчатский

от 31.05.2021

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

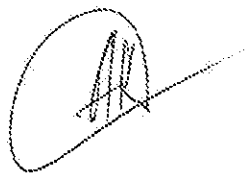
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края» в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a horizontal line extending to the right.

А.В. Кузьмин

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения Камчатского края  
от 31.05.2011 № д1-394

«Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения Камчатского края  
от 10.09.2012 № 393

Административный регламент  
по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края  
государственной услуги по социальной выплате студентам медицинских  
государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым  
направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством здравоохранения Камчатского края социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. Административные процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений и документов, определению наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставления государственной услуги, направлению уведомления о назначении социальной выплаты осуществляются государственным казенным учреждением «Камчатский краевой финансово-аналитический центр в сфере здравоохранения» (далее - ГКУ КК ФАЦ).

### **2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется:

2.1. студентам, проходящим обучение в медицинских государственных образовательных учреждениях, заключившим договор о целевом обучении с Министерством в рамках целевого приема, подготовки и трудоустройства (далее - заявитель);

2.2. от имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, ГКУ КК ФАЦ, справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются на странице Министерства на официальном сайте органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет») <https://www.kamgov.ru/minzdrav> (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения и графике работы краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалах представлена на официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» <http://portalmfu.kamgov.ru/> (далее - официальный портал МФЦ).

Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

3.2 Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя;
- 2) размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;
- 3) размещения информации в сети «Интернет», в системах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ);
- 4) размещения информации на официальном портале МФЦ;
- 5) направления ответов на письменные обращения граждан;
- 6) размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (далее - ЕГИССО).

3.3. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в ГКУ КК ФАЦ, по телефону либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов;
- 3) о завершении рассмотрения заявления и документов.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ГКУ КК ФАЦ обязан, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалист ГКУ КК ФАЦ обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора специалист ГКУ КК ФАЦ должен достоверно, четко и полно изложить информацию и не прерывать разговор по причине поступления звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

3.5. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.6. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

3.7. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю (представителю заявителя) необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на Порталах, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения формы заявления;

2) подать жалобу на решение и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

3.8. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах, установленного графика приема граждан в Министерстве.

3.9. Специалисты ГКУ КК ФАЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- скан-копии документов предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf;

- сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий), в режиме полной цветопередачи, при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.11. График приема заявителей специалистами ГКУ КК ФАЦ:

Понедельник	с 13.00	до 17.00
Вторник	с 10.00	до 15.00
Среда	Не приемный день	

Четверг	с 10.00	до 15.00
Пятница	Не приемный день	
Обеденный перерыв	с 12.12	до 13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – предоставление социальной выплаты.

### 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Административные действия по предоставлению государственной услуги выполняются специалистами ГКУ КК ФАЦ за исключением: принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Прием заявления и документов у заявителя на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами ГКУ КК ФАЦ - при личном обращении, по почте и в электронном виде с использованием ЕПГУ/РПГУ.

5.3. Прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

При обращении заявителей в МФЦ осуществляется передача заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов в МФЦ.

5.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.5. В процессе предоставления государственной услуги Министерство не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение или отказ в назначении социальной выплаты.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о назначении социальной выплаты.

7.2. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ:

- постановление Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 524-П «Об утверждении государственной Программы Камчатского края «Развитие здравоохранения Камчатского края»;

- постановление Правительства Камчатского края от 27.06.2012 № 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляют в Министерство:

1) заявление о назначении социальной выплаты по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) справку из медицинского государственного образовательного учреждения о зачислении на 1 курс - для студентов 1 курса;

3) документ, подтверждающий отсутствие академической задолженности - для студентов иных курсов;

4) документ, удостоверяющего полномочия представителя;



5) реквизиты счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения заявителя в документах, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность.

9.2. При направлении заявления по форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) обязаны предоставить в Министерство документы, указанные в части 9.1. настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления в Министерство.

9.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса и иных документов в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении, запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министерства, должностного лица, сотрудника ГКУ КК ФАП, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра или заместителя Министра, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**10. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении государственных  
услуг**

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных:

- договор о целевом обучении.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Министерство либо МФЦ, являются:

1) предоставление заявления и документов, не отвечающих требованиям части 9.1. Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в части 9.1. Административного регламента;

3) отказ в устранении заявителем (представителем заявителя) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

11.2. Основаниями для отказа в приеме заявления по форме электронного документа и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, направленных заявителем (представителем заявителя) с использованием ЕПГУ/ РПГУ, являются:

- 1) некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- 2) нечитаемое изображение направленных скан-копий документов;
- 3) поступление заявления с приложением неполного пакета скан-копий документов, указанных в части 9.1. Административного регламента;
- 4) не предоставление в срок, предусмотренный частью 9.2 Административного регламента, документов в Министерство, направленных в скан-копиях;
- 5) несоответствие данных, указанных в представленных в Министерство документах, с данными, содержащимися в скан-копиях документов.

11.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Основания для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 2 Административного регламента;
- 2) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;
- 3) отчисление заявителя из медицинского государственного образовательного учреждения независимо от причины отчисления;
- 4) расторжение договора о целевом обучении;
- 5) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги;
- 6) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

## **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги в Министерство и МФЦ не может превышать 15 минут.

## **16. Срок и порядок приема и регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом ГКУ КК ФАЦ, ответственным за делопроизводство:

1) при личном обращении заявителя - в день поступления заявления и документов, указанный в части 9.1. Административного регламента;

2) через почтовую организацию – в день поступления в Министерство заявления и документов, указанных в части 9.1 Административного регламента.

В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) через МФЦ - в день поступления заявления и документов, указанных в части 9.1. Административного регламента;

В этом случае днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;

4) в случае направления заявления по форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета» - в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги**

17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) удобство оформления заявителем письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

17.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителями форм предоставления государственной услуги;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ в соответствии с порядком, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

9) предоставление возможности доступа к информации, содержащейся в ЕГИССО в части персональной информации о назначенной государственной услуги.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности заявителя качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, ГКУ КК ФАЦ в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **19. Перечень административных действий**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;
- в) оформление проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) направление уведомления о предоставлении государственной услуги.

#### **20. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство:

- 1) на бумажном носителе либо через МФЦ с предоставлением документов, указанных в части 9.1. Административного регламента;
- 2) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ;

20.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в Министерство, регистрируются специалистом ГКУ КК ФАЦ, ответственным за делопроизводство. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата его приема.

В день поступления заявления в Министерство заявителю с использованием ЕПГУ/РПГУ формируется и направляется электронное

уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления в Министерство документов, предусмотренной частью 9.2. Административного регламента.

20.3. Министр или заместитель Министра визирует заявление и направляет в ГКУ КК ФАЦ.

20.4. Директор ГКУ КК ФАЦ в день поступления к нему заявления визирует его и направляет специалисту ГКУ КК ФАЦ.

20.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней.

20.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему.

20.7. Результатом исполнения административной процедуры с использованием ЕПГУ/РПГУ является прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, направление уведомления с использованием ЕПГУ/РПГУ о приеме документов.

## **21. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к нему, специалисту ГКУ КК ФАЦ.

21.2. Специалист ГКУ КК ФАЦ проверяет содержание заявления, комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям части 9.1. Административного регламента, основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги и оформляет:

- 1) проект приказа о назначения социальной выплаты;
- 2) проект письма, содержащий мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

21.3. Директор ГКУ КК ФАЦ завизированный проект приказа о назначении социальной выплаты или проект письма, содержащий мотивированный отказ в назначении социальной выплаты, вместе с заявлением и документами, прилагаемыми к нему, направляет в Министерство для принятия решения.

21.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

21.5. Результатом исполнения административной процедуры является оформление приказа о назначении социальной выплаты или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

## **22. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**



22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Министерство от директора ГКУ КК ФАЦ проекта приказа о назначении социальной выплаты или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

22.2. По результатам рассмотрения заявления и документов Министр или заместитель Министра принимает решение о назначении социальной выплаты либо об отказе в назначении социальной выплаты.

22.3. По результатам проведенных административных процедур и на основании представленных документов Министр или заместитель Министра принимает решение о назначении социальной выплаты или об отказе в назначении социальной выплаты, при этом:

- решение о назначении социальной выплаты принимается путем подписания приказа о назначении социальной выплаты;

- решение об отказе в назначении социальной выплаты принимается путем подписания письма, содержащего мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

22.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Министром или заместителем Министра приказа о назначении социальной выплаты или письма, содержащего мотивированный отказ в назначении социальной выплаты.

22.6. Регистрация приказа о назначении социальной выплаты осуществляется специалистом ГКУ КК ФАЦ, регистрация письма, содержащего мотивированный отказ в назначении социальной выплаты, осуществляется специалистом ГКУ КК ФАЦ, ответственным за делопроизводство.

### **23. Административная процедура по направлению уведомления о предоставлении государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Министром или заместителем Министра приказа о назначении социальной выплаты.

23.2. На основании подписанного Министром или заместителем Министра приказа о назначении социальной выплаты, специалист ГКУ КК ФАЦ готовит заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении государственной услуги.

23.3. Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя).

23.4. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении государственной услуги является направление уведомления заявителю (представителю заявителя) о назначении социальной выплаты.

23.6. Результатом административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении государственной услуги по заявлению, поступившему с использованием ЕПГУ/РПГУ, является направление заявителю уведомления о назначении социальной выплаты с использованием ЕПГУ/РПГУ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

24.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

24.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

24.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Министерства и ГКУ КК ФАЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Министерстве осуществляет Министр или заместитель Министра, курирующее соответствующее направление деятельности Министерства в соответствии с настоящим Административным регламентом.

24.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения Административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению Административного регламента.

24.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

24.6. Ответственный специалист Министерства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

24.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

24.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

24.9. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром;
- 2) заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства;
- 3) начальником отдела кадров и правового обеспечения Министерства;
- 4) лицами, их замещающими.

24.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

24.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Министерства и ГКУ КК ФАЦ, его специалистов. Внеплановая проверка проводится Министром.

24.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.13. Специалисты Министерства и ГКУ КК ФАЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, с использованием ЕПГУ/РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства и ГКУ КК ФАЦ сроков и последовательности административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

24.15. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Министерства,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

25.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

7) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.3. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.5. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) ЕПГУ/РПГУ.

Возможность подачи жалобы с использованием ЕПГУ/РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном

нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

25.6. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

25.7. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.9 настоящего раздела.

25.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

25.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.12 и пунктом 2 части 5.13 настоящего раздела.

25.10. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее

- Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

25.11. Жалоба подлежит рассмотрению Министром или заместителем Министра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста 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 регистрации жалобы.

25.12. Министр или заместитель Министра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.13. Министр или заместитель Министра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

25.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, должностными лицами, работниками ГКУ КК ФАЦ, предоставляющими государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

25.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Министра или заместителя Министра;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или заместителем Министра.

25.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра или заместителем Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

25.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

25.20. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим

законодательством.

25.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, ГКУ КК ФАЦ:

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25.23. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.».



«Приложение  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
здравоохранения Камчатского края социальных  
выплат студентам медицинских  
государственных образовательных учреждений,  
обучающимся по целевым направлениям  
Министерства здравоохранения Камчатского  
края

Министерство здравоохранения  
Камчатского края

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Почтовый адрес для направления  
корреспонденции:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную социальную выплату в размере  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на период обучения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. «.