



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

29.06.2022

ПРИКАЗ

№ 924

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 27 декабря 2019 года № 1987 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами и о признании утратившими силу некоторых приказов управления здравоохранения Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов Липецкой области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 27 декабря 2019 года № 1987 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами и о признании утратившими силу некоторых приказов управления здравоохранения Липецкой области» следующее изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение к приказу
управления здравоохранения
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления управлением
здравоохранения Липецкой
области государственной услуги по
заключению договоров о целевом
обучении по программам высшего
медицинского или фармацевтического
образования с гражданами и о
признании утратившими силу
некоторых приказов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ О ЦЕЛЕВОМ
ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО
ИЛИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ГРАЖДАНАМИ
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются (далее - заявители):

граждане Российской Федерации, претендующие на получение высшего образования впервые (далее - абитуриент);

законные представители абитуриентов (далее - законный представитель);

граждане Российской Федерации, представляющие интересы заявителей при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением, государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации) с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), средства телефонной связи, средства массовой информации, информационные материалы, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях, управлении, размещение на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте управления.

На официальном сайте управления (uzalo48.lipetsk.ru), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее – Региональный реестр), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация на официальном сайте управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4. Справочная информация, включающая место нахождения, графики работы управления, адрес официального сайта управления, электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается на официальном сайте управления, в Региональном реестре и на Едином портале.

Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем управления.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами управления с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

На интернет-сайте управления размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления.

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области.

8. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) управление не вправе 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 и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора о целевом обучении (далее - договор) с заявителем и выдача одного экземпляра договора заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется с момента установления Правительством Российской Федерации квоты целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки в отношении находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и до завершения приема документов от поступающих на обучения образовательными организациями, осуществляющими обучение по программам высшего медицинского или фармацевтического образования.

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения от заявителя комплекта документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, до момента выдачи договора заявителю.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 5 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в обязательном порядке размещается управлением на его официальном сайте в сети «Интернет»: uzalo48.lipetsk.ru, в региональном реестре.

9. 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

13. Абитуриент (его законный представитель) представляет в управление комплект документов:

заявление на имя начальника управления, включающее в себя согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 1);

копия основного документа, удостоверяющего личность абитуриента.

14. В случае представления от имени абитуриента документов его законным представителем, представителем по доверенности к комплекту документов дополнительно прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя абитуриента (доверенного лица абитуриента);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя абитуриента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица абитуриента.

15. Все копии документов представляются с предъявлением оригиналов для обозрения и заверения.

16. Комплект документов может быть подан заявителем на бумажном носителе и в электронном виде.

При направлении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

В случае подачи документов в электронном виде сотрудником управления, уполномоченным на прием и регистрацию документов, будет сообщена заявителю дата и время прибытия в управление для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Электронные документы направляются посредством электронной связи в виде сканированной копии оригинала документа.

18. В случае отсутствия копии документа сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает изготовление необходимой копии, ее заверение с проставлением записи на каждом листе документа "копия верна", с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Управлению запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 №210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента;

2) неправильно оформленное заявление в случае:
если заявление написано неразборчиво от руки;
если заявление не заверено личной подписью заявителя;

3) наличие в комплекте документов, представленном заявителем, недостоверной, искаженной или исправленной информации, приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление необходимого комплекта документов для предоставления государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 раздела I административного регламента;

неявка заявителя (законного представителя заявителя) в управление в назначенное время для представления подлинников документов, входящих в комплект документов заявителя, ранее направленных в адрес управления посредством электронной связи;

неявка заявителя (законного представителя заявителя) в управление в назначенное время за результатом предоставления государственной услуги.

24. Возврат управлением комплекта документов, отзыв заявления из управления не является препятствием для повторного обращения с комплектом документов после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем комплекта документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями (далее - помещения), инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

32. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

33. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

34. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином портале;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы подачи документов (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

36. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в управление и при получении результата государственной услуги в управлении.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги - не более 10 минут.

В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

По экстерриториальному принципу услуга не предоставляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управлении, также размещается на Едином портале.

38. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

39. В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в управление с предъявлением оригиналов документов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Перечень административных процедур (действий), включаемых в предоставление государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги.

22.1. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

41. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» является поступление в управление комплекта документов, предусмотренных

пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством электронной, почтовой связи.

В случае обращения заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи, сотрудники отдела управления делами и кадровой политики управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов):

устанавливают личность заявителя (его законного представителя);

устанавливают соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 2 административного регламента;

сверяют их комплектность с документами, указанными в пунктах 13 и 14 административного регламента;

проверяют правильность их заполнения;

проверяют актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

обеспечивают изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяют их;

устанавливают, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При соответствии представленного заявителем комплекта документов требованиям административного регламента сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов, в соответствии с компетенцией:

регистраруют поступившие документы в журнале регистрации документов для заключения договора целевом обучении по программам высшего медицинского и фармацевтического образования с гражданами (далее - журнал регистрации документов), оформленном в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, и выдают (направляют посредством почтовой или электронной связи) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего прием комплекта документов или уведомление об отказе в приеме документов в случаях, предусмотренных подразделом 12 раздела II административного регламента, с пояснением недостатков, препятствующих приему документов и с приложением комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут (при обращении заявителя лично), 1 рабочий день (при обращении посредством почтовой или электронной связи).

В случаях, предусмотренных абзацами 3 и 4 пункта 23 подраздела 13 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела управления делами и кадровой политики управления (далее - начальник отдела управления) для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Подписанное начальником отдела управления уведомление с комплектом представленных заявителем документов передается сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию и направление уведомления с документами в адрес заявителя посредством электронной, почтовой связи и делает в журнале регистрации документов соответствующую отметку с указанием исходящих номера и даты уведомления.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

При получении документов посредством электронной связи сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, направляет заявителю посредством электронной связи уведомление о получении документов с

указанием даты и времени получения, а также с назначением даты и времени явки для предъявления подлинников документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным подразделом 9 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, оформляет договор о целевом обучении в соответствии с типовой формой договора о целевом обучении по программам среднего и высшего образования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», в двух экземплярах, передает его для рассмотрения и подписания начальнику управления, вносит в журнал регистрации документов запись о передаче комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику управления для рассмотрения и подписания договора о целевом обучении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

22.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги" является поступление к начальнику управления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и договор о целевом обучении в двух экземплярах.

Начальник управления рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписывает договор о целевом обучении в двух экземплярах и передает сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела управления делами и кадровой политики управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

22.3. Формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры «Формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги» является поступление к сотруднику отдела управления, уполномоченному на прием и регистрацию документов, комплекта документов и подписанного начальником управления договора о целевом обучении в двух экземплярах.

После подписания начальником управления договора о целевом обучении сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, направляет договора о целевом обучении в образовательные организации, осуществляющие обучение по программам высшего медицинского или фармацевтического образования (далее - образовательные организации) для подписания руководителем образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действия - 6 рабочих дней.

После подписания руководителем образовательной организации договора о целевом обучении сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает уведомление заявителя по телефону или по электронной почте, указанной в заявлении, о дате и времени явки в отдел управления делами и кадровой политики управления для подписания договора о целевом обучении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

В назначенное время сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю договор о целевом обучении для ознакомления и подписи.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

После подписания договора о целевом обучении сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию договора о целевом обучении в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

После регистрации договора о целевом обучении сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, выдает заявителю один экземпляр договора о целевом обучении.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

В случаях, предусмотренных пунктом 23 подраздела 13 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела управления делами и кадровой политики управления (далее - начальник отдела управления) для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов управления, уполномоченные на прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра договора о целевом обучении абитуриенту (его законному представителю).

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации документов запись с указанием даты выдачи договора абитуриенту (его законному представителю) и подписи абитуриента (его законного представителя).

44. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей сотрудниками управления, уполномоченными на прием и регистрацию документов, с использованием телефонной связи.

23. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

46. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявление об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в управление расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передаёт заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы, специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы, на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист управления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю управления.

Руководитель управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Контроль за соблюдением сотрудниками управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

48. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем начальника управления, курирующего отдел управления, в отношении начальника отдела управления, начальником отдела управления в отношении подчиненных сотрудников отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками отдела управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

49. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется:

заместителем начальника управления - путем проведения проверок один раз в год в отношении начальника отдела управления;

начальником отдела - путем проведения один раз в полугодие в отношении подчиненных сотрудников отдела управления.

50. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

51. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся заместителем начальника управления в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении подчиненных сотрудников отдела управления при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

52. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

27. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

53. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

54. Сотрудники управления, обеспечивающие исполнение административного регламента, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за исполнением административного регламента со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

56. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

58. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

Телефон: 8 (4742) 23-80-02, телефон/факс: 8 (4742) 27-32-79.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя Губернатора Липецкой области, по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

телефоны: 8 (4742) 77-64-75, 22-84-21.

Управление обеспечивает:

информирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещение такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет";

консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, при личном приеме.

30. Предмет жалобы

59. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного 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 Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

60. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается руководителю управления по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

тел.: (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя заместителя Губернатора Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения (далее - заместитель Губернатора Липецкой области), по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя управления, специалиста управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, специалиста, должностного лица, управления;

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

33. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностных лиц и сотрудников 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.

34. Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

64. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении, его должностном лице и (или) сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

65. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

66. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

67. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе и по желанию заявителя по адресу (адресам) электронной почты (при наличии).

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

69. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Порядок обжалования решения по жалобе

70. Решение, принятое управлением по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

71. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, находящимися в управлении, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов от управления, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (<http://uzalo48.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

39. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

73. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
здравоохранения Липецкой области
государственной услуги
по заключению договоров о целевом
обучении по программам высшего
медицинского или фармацевтического
образования с гражданами

Начальнику управления здравоохранения
Липецкой области

_____ (фамилия, инициалы начальника управления)
абитуриента _____

_____ (фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (дата рождения)

_____ (серия, N паспорта, кем, когда выдан)
Место регистрации (проживания) _____

_____ Контактный телефон _____

заявление.

Прошу заключить договор о целевом обучении в

_____ (наименование образовательной организации высшего образования)

по специальности

_____ (наименование специальности)

Приложение: согласие на обработку персональных данных на 1 листе.

Дата

Подпись

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
паспорт _____, выдан _____
(серия номер)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий по адресу

_____ (адрес по месту проживания, регистрации)

являюсь _____
(заполняется родителем, усыновителем, попечителем - нужное выбрать
в случае, если абитуриент является несовершеннолетним)
несовершеннолетнего гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ что подтверждается _____
(документ, подтверждающий полномочия гражданина, серия,
N, кем, когда выдан)

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению здравоохранения Липецкой области (далее - Оператор), расположенному по адресу 398050, г. Липецк, ул. Зетеля, б, на обработку моих (несовершеннолетнего сына, дочери, усыновителя, попечителя - нужное выбрать) персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес; образование; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; банковские реквизиты; номера телефонов, для обработки в целях:

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|------------------|--|--|--|--|
| | | | абитуриента | целевом обучении | | | | |
| 1 | | | | | | | | |

».

Начальник управления

Ю.Ю. Шуршук