



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.12.2016

№ 1712

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 31 мая 2016 года № 712 «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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 31 мая 2016 года № 712 «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» следующие изменения:

в приложении к приказу:

в разделе I «Общие положения»:

в пункте 9 после цифр «30» дополнить словом «календарных»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

наименование подраздела 4 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

пункт 16 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 5 минут.»;

в пункте 17:

абзац третий исключить;

в абзаце четырнадцатом слова «от администрации Липецкой области» исключить;

пункт 22 изложить в следующей редакции:



«Электронные документы направляются посредством электронной связи в виде сканированной копии оригинала документа.»;

после пункта 23 подраздела 6 дополнить наименованием подраздела 6.1 следующего содержания:

«6.1.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»;

в пункте 28:

в абзаце третьем:

слова «без уважительных причин», «или через портал государственных и муниципальных услуг» исключить;

дополнить словами «не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала целевого приема в образовательные организации, осуществляющие обучение по программам высшего медицинского или фармацевтического образования»;

в абзаце четвертом:

слова «без уважительных причин» исключить;

после пункта 31 дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

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

подраздел 14 «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» изложить в следующей редакции:

«35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приёма 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 приём 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.»;

пункт 42 изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не установлены»;

пункты 43-47 исключить;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

в пункте 50:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае обращения заявителя с комплектом документов лично либо посредством почтовой, электронной связи, сотрудники отдела кадров управления,



уполномоченные на приём и регистрацию документов (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на приём и регистрацию документов), регистрируют поступившие документы в журнале регистрации документов для заключения договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского и фармацевтического образования с гражданами (далее - журнал регистрации документов), оформленном в соответствии с приложением 4 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 приём комплекта документов или уведомление об отказе в приеме документов в случаях, предусмотренных подразделами 8 раздела II административного регламента, с пояснением недостатков, препятствующих приему документов и с приложением комплекта документов»;

после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения действий – 15 минут (при обращении заявителя лично), 1 рабочий день (при обращении посредством почтовой или электронной связи).»;

абзац третий исключить;

абзац четвертый исключить;

после абзаца одиннадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении документов посредством электронной связи сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём 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 пункте 51:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«После подписания начальником управления договора о целевом обучении сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, обеспечивает уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о дате и времени явки в отдел кадров управления для подписания договора о целевом обучении.»

после абзаца 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.»;

после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.»;

в пункте 54 слова «, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала» исключить;



в пункте 55 слова «При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги 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.» исключить;

пункт 56 дополнить абзацем следующего содержания:

«Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляются.»;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий и (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления» изложить в следующей редакции:

**« 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

68. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**2. Предмет жалобы**

69. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решения управления и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

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

70. 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;  
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 главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения (далее - заместитель главы администрации Липецкой области), по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;  
тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

71. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя заместителя главы администрации Липецкой области, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы, поданные заявителем на имя заместителя главы администрации Липецкой области, рассматриваются в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

Жалоба может быть подана заявителем в управление, в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и



одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде посредством использования официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется управлением в течение 3 дней со дня их поступления.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

74. 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.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы в управлении отсутствуют.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**



76. 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

77. 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;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

79. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие 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.

## **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

80. 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.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

81. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и 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;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

82. 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.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

## **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

84. 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.

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

85. 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.»;



в приложении 3 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:

подпункт «в» пункта 2 исключить;

подпункт «д» пункта 5 изложить в следующей редакции:

«прибыть в Организацию не позднее, чем за два года до окончания освоения образовательной программы высшего образования для определения учреждения или предприятия, подведомственного Организации, для трудоустройства после окончания обучения;»;

в абзаце первом пункта 7 после слова «являются» дополнить словами «следующие случаи, наступившие после заключения настоящего договора»;

подпункт «г» пункта 7 исключить;

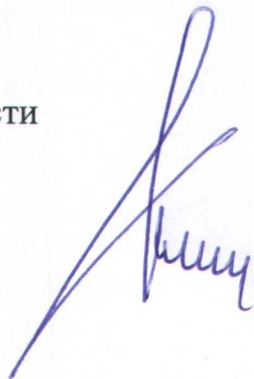
раздел V «Заключительные положения» дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Споры или разногласия между сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров гражданина и Организации.

Если соглашение между сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в судебном порядке по месту нахождения Организации.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления  
здравоохранения Липецкой области



Ю.Ю. Шуршуков