Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2012 г. N 395

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЧАСТИЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ СТУДЕНТАМ МЕДИЦИНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВРАЧАМ ИНТЕРНАМ, ВРАЧАМ

КЛИНИЧЕСКИМ ОРДИНАТОРАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ЦЕЛЕВЫМ

НАПРАВЛЕНИЯМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ЗА ПРОЖИВАНИЕ В

ОБЩЕЖИТИИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P38) предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения согласно приложению.

2. Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения.

3. Опубликовать административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения в официальном печатном издании губернатора и Правительства Камчатского края "Официальные ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела организационно-кадровой работы и наград Отставнову Т.А.

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и принимается на период действия долгосрочной краевой целевой программы "Обеспечение медицинскими кадрами учреждений здравоохранения Камчатского края на 2012-2014 годы", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2011 N 540-П.

Врио министра

Т.В.ЛЕМЕШКО

Приложение

к Приказу Министерства здравоохранения

Камчатского края

от 10.09.2012 N 395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЧАСТИЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ СТУДЕНТАМ МЕДИЦИНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВРАЧАМ ИНТЕРНАМ, ВРАЧАМ

КЛИНИЧЕСКИМ ОРДИНАТОРАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ЦЕЛЕВЫМ

НАПРАВЛЕНИЯМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ЗА ПРОЖИВАНИЕ В

ОБЩЕЖИТИИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством здравоохранения Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются студенты медицинских государственных образовательных учреждений, врачи интерны, врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: улица Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский.

Электронный адрес Министерства: ozo@kamchatka.gov.ru

Телефон /факс приемной Министерства: 8(4152)42-47-02;

8(4152) 42-10-48 - отдел организационно-кадровой работы и наград.

Информационные материалы Министерства размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно - телекоммуникационной сети интернет www.kamchatka.gov.ru (далее - официальный сайт).

График работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  |  Время работы  |
| Понедельник  |  с 9.00 до 17.00  |
| Вторник  |  с 9.00 до 17.00  |
| Среда  |  с 9.00 до 17.00  |
| Четверг  |  с 9.00 до 17.00  |
| Пятница  |  с 9.00 до 16.00  |
| Перерыв на обед  |  с 12.10 до 13.00  |
| Суббота - воскресенье  |  выходной  |

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом адресе для направления обращений, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов и номерах телефонов для справок содержится в [приложении N 1](#P293) к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа;

4) по телефону;

5) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.3.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты):

1) лично;

2) по телефону.

1.3.3.5. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителей время консультации.

Время информирования по телефону не может превышать 7 минут, при личном обращении 15 минут.

1.3.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При информировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Министерстве.

На информационном стенде в Министерстве и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и на информационном стенде) с приложениями;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Министерство здравоохранения Камчатского края, информация о котором содержится в [приложении N 1](#P293) к настоящему Административному регламенту.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) частичная компенсация студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения;

2) направление письма, содержащего мотивированный отказ в частичной компенсации студентам медицинских государственных образовательных учреждений, врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, за проживание в общежитии в период обучения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Общий срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, от 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, от 30.07.2010);

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 414-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Камчатского края" (источник публикации "Официальные ведомости" от 20.01.2009 N 10-13);

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2011 N 540-П "Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы "Обеспечение медицинскими кадрами учреждений здравоохранения Камчатского края на 2012-2014 годы" (источник публикации "Официальные ведомости" от 29.12.2011 N 273, N 275);

- Постановление Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П "О реализации отдельных мероприятий долгосрочной краевой целевой программы "Обеспечение медицинскими кадрами учреждений здравоохранения Камчатского края на 2012-2014 годы", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2011 N 540-П.

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Камчатского края" (опубликован в издании "Официальные Ведомости", N 164-165, от 11.08.2011.).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители либо их представители направляют заявления в Министерство:

1) устно;

2) в письменном виде;

3) в форме электронного документа;

2.7. Перечень документов подлежащих представлению заявителями либо их представителями.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление по установленной форме с указанием реквизитов для перечисления выплаты ([приложение N 2](#P340) к Административному регламенту) на имя министра о предоставлении государственной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) договор найма жилого помещения в общежитии;

Заявление может быть подано представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В этих случаях представляются:

представителями - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и доверенность либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация, полученная в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, является конфиденциальной.

2.9. Специалисты не вправе требовать от заявителей (представителей):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление документов, не отвечающих требованиям [части 2.7](#P134) настоящего Административного регламента;

2.12. Перечень оснований для приостановления государственной услуги.

2.12.1. Государственная услуга приостанавливается в случае нахождения заявителя в академическом отпуске с месяца, следующего за месяцем издания приказа медицинского государственного образовательного учреждения о предоставлении академического отпуска.

После окончания академического отпуска выплата возобновляется с начала учебного семестра на основании заявления заявителя, направляемого в Министерство.

2.13. Перечень оснований для прекращения государственной услуги:

1) отчисления заявителя из медицинского государственного образовательного учреждения независимо от причины отчисления;

2) расторжения договора, заключенного в рамках целевого приема, подготовки и трудоустройства, либо договора о подготовке специалистов в клинической интернатуре (ординатуре);

3) расторжение договора найма жилого помещения в общежитии;

4) смерти.

Основанием прекращения выплаты заявителю является приказ Министерства.

2.12. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю, либо его представителю в письменной форме.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 30 минут;

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство - в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (представителям) отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей (представителей) должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно [Приложению N 3](#P377) к настоящему Административному регламенту).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) возможность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве при обращении лично, либо по телефону, либо в письменной форме;

3) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;

2) проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений, определение права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

3) оформление приказа на предоставление государственной услуги или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 3](#P377) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги"

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления согласно [приложению N 2](#P340) к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в [части 2.7](#P134) настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, либо предоставления заявления в Министерство лично заявителем или его представителем.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в Министерство, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений:

а) порядковый номер поданного обращения;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) дату приема заявления и прилагаемых документов, и передается министру.

3.2.3. Министр в течение 3 календарных дней визирует заявление и направляет его начальнику отдела организационно - кадровой работы и наград (далее - начальник отдела).

3.2.4. Начальник отдела в день поступления к нему заявления визирует его и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного министром, начальником отдела заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

3.3. Административная процедура "Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений, определение права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги".

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного и завизированного министром, начальником отдела заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента исходя из перечня, определенного в [части 2.7](#P134) настоящего Административного регламента, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в [части 2.11](#P150) настоящего Административного регламента.

Заявления рассматриваются в порядке их поступления, определяемом датой и (или) номером регистрации в общем журнале входящей корреспонденции Министерства.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных [частью 2.11](#P150) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Административная процедура "Оформление приказа на предоставление государственной услуги или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности оформления приказа на предоставление государственной услуги или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.2. В случае положительного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения готовит приказ на предоставление государственной услуги.

Оформленный приказ в день оформления согласуется с руководителем отдела. Руководитель отдела в день согласования передает на подпись министру оформленный приказ на предоставление государственной услуги.

На основании подписанного министром приказа специалист ответственный за предоставление государственной услуги формирует списки заявителей для предоставления государственной услуги, контролирует поступление средств на лицевой счет Министерства и уведомляет заявителей в письменной форме о факте и сумме зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в течение 11 календарных дней со дня формирования списка заявителей.

3.4.2. В случае отрицательного решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и в день оформления согласует с руководителем отдела. Руководитель отдела в день согласования передает на подпись министру письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет подписанное министром письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в течение 11 календарных дней со дня его поступления.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление подписанного министром приказа на предоставление государственной услуги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги и предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Министерства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, начальник отдела, иные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела, иных должностных лиц и специалистов Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения начальником отдела, иными должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа представляющего

государственную услугу, а также его должностных

лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель (представитель) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов учреждения здравоохранения, Министерства, министра, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем) решений и действий (бездействий) является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя).

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром подаются в Правительство Камчатского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Министерства.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя (представителя).

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#P269) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления министр либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

здравоохранения Камчатского края

государственной услуги по частичной

компенсации студентам медицинских

государственных образовательных

учреждений, врачам интернам,

врачам клиническим ординаторам,

обучающимся по целевым направлениям

Министерства здравоохранения

Камчатского края, за проживание

в общежитии в период обучения

СВЕДЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование  |  Адрес месторасположения, почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты, интернет-адрес  |  Часы приема граждан по вопросам предоставления  государственной услуги  |
| Министерство здравоохранения Камчатского края | ул. Ленинградская, 118, г. Петропавловск- Камчатский, почтовый адрес: 683040, г. Петропавловск- Камчатский, пл. Ленина, 1 тел./факс 8(4152) 42-47-02 - приемная; 8(4152) 42-10-48 - отдел организационно- кадровой работы и наград ozo@kamchatka.gov.ru http://www.kamchatka.gov.ru.  | Понедельник - четверг с 9.00. до 17.00 пятница с 9.00. до 16.00. перерыв с 12.10. до 13.00. Суббота - воскресенье выходной день.  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

здравоохранения Камчатского края

государственной услуги по частичной

компенсации студентам медицинских

государственных образовательных

учреждений, врачам интернам,

врачам клиническим ординаторам,

обучающимся по целевым направлениям

Министерства здравоохранения

Камчатского края, за проживание

в общежитии в период обучения

 Министру здравоохранения Камчатского края

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

 от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 Проживающего (ей) по адресу:

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

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

 (почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу произвести компенсацию за проживание в общежитии в период

обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 Прилагаемые документы:

 1.

 2.

 3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством

здравоохранения Камчатского края

государственной услуги по частичной

компенсации студентам медицинских

государственных образовательных

учреждений, врачам интернам,

врачам клиническим ординаторам,

обучающимся по целевым направлениям

Министерства здравоохранения

Камчатского края, за проживание

в общежитии в период обучения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЧАСТИЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ СТУДЕНТАМ МЕДИЦИНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВРАЧАМ ИНТЕРНАМ, ВРАЧАМ

КЛИНИЧЕСКИМ ОРДИНАТОРАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ЦЕЛЕВЫМ

НАПРАВЛЕНИЯМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ЗА ПРОЖИВАНИЕ В

ОБЩЕЖИТИИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление│

│ государственной услуги │

│ (срок исполнения процедуры - 4 календарных дня) │

└───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и │

│ достоверность представленных сведений, определение права заявителя на │

│ предоставление государственной услуги, принятие решения о возможности │

│ (невозможности) предоставления государственной услуги │

│ (срок исполнения процедуры - 10 календарных дней) │

└───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление приказа на предоставление государственной услуги либо письма │

│ содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной │

│ услуги и предоставление государственной услуги либо отказ в │

│ предоставлении государственной услуги │

│ (срок исполнения процедуры - 16 календарных дней) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘