|  |
| --- |
| **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Gerb_m** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПРИКАЗ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****П Р И К А З** |
|  31.05.2016 |  |  № 712 |
|  | г. Липецк |  |

Об утверждении административного [регламент](#Par38)а предоставления

управлением здравоохранения Липецкой области государственной

услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам

высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении», распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области», в целях повышения качества предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского или фармацевтического образования с гражданами (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Ю.Ю. Шуршукова.

Начальник управления

здравоохранения Липецкой области А.Н. Байцуров

Согласовано:

Заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Ю.Ю. Шуршуков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Начальник отдела кадров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. М.С. Двуреченская

Консультант правового управления

администрации Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Рассылка:

1. В территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Для официального опубликования в областном общественно-политическом издании «Липецкая газета».

3. Медицинские организации Липецкой области.

Приложение

к приказу управления здравоохранения Липецкой области

 «Об утверждении административного [регламент](#Par38)а

 предоставления управлением здравоохранения Липецкой области

государственной услуги по заключению договоров

 о целевом обучении по программам высшего

медицинского или фармацевтического образования с гражданами»

**Административный регламент**

**предоставления управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского и 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 и фармацевтического образования с гражданами (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

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

граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Липецкой области, 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. Информация о предоставлении государственной услуги выдается:

непосредственно в управлении и (или) по месту нахождения сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуг;

в государственных медицинских организациях или предприятии Липецкой области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

4. Место нахождения и почтовый адрес управления:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6;

контактные телефоны:

начальник отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-12;

сотрудники отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-50; 8 (4742) 25-75-27; 8 (4742) 23-80-48.

5. Место предоставления государственной услуги:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6, кабинет № 8;

контактные телефоны:

сотрудник управления по предоставлению государственной услуги заявителям (далее - сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов): 8 (4742) 25-75-27;

6. График приёма заявителей в месте предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 до 17-00;

время перерыва - с 13-00 до 13-48.

7. Адрес электронной почты управления (e-mail): uzalo@lipetsk.ru;

адрес сайта управления: http://uzalo48.lipetsk.ru;

адрес сайта администрации Липецкой области: http://admlip.ru/;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

адрес регионального портала: [pgu.admlr.lipetsk.ru](http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При предоставлении информации по обращениям заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе присланным по электронной почте, на сайт администрации Липецкой области или на Единый, региональный порталы, ответ на обращение направляется заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. На официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

образец заполнения заявления;

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

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

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

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области.

13. Сотрудники управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. 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.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется с момента установления Министерством здравоохранения 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 начала целевого приема в образовательные организации, осуществляющие обучение по программам высшего медицинского или фармацевтического образования, определяемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

16. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения от заявителя комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 и 19 настоящего административного регламента до момента выдачи договора заявителю.

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

**с указанием их реквизитов**

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2013 года № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

Распоряжением администрации Липецкой области от администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

заявление на имя начальника управления, включающее в себя согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 2);

копия основного документа, удостоверяющего личность абитуриента.

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

копия документа, удостоверяющая 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.

20. Все копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения и заверения.

21. 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 приём и регистрацию документов, будет сообщена заявителю дата и время прибытия в управление для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Электронные документы оформляются с применением электронной подписи и направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23. В случае отсутствия копии документа, сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, обеспечивает изготовление необходимой копии, её заверение с проставлением записи на каждом листе документа «копия верна», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

24. 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.

**7. Указание на запрет требовать от заявителя**

25. 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».

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

26. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 18 и 19 настоящего административного регламента;

2) неправильно оформленное заявление в случае:

если заявление написано не разборчиво 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.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания 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 без уважительных причин для предоставления подлинников документов, входящих в комплект документов заявителя, ранее направленных в адрес управления посредством электронной связи или через портал государственных и муниципальных услуг;

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

29. 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.

**10. 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**

30. 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.

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

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

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. 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.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

34. 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.

**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**

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.

36. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием отделов управления.

37. Для ожидания приёма и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и письменными принадлежностями, предусматриваются доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

38. Рабочее место сотрудников отдела управления, осуществляемых приём заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

**15. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. 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 и региональном порталах;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

40. 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 20 минут.

 В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

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

42. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

В случае если документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления, уполномоченный на приём документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о необходимости устранения в десятидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его документов (сведений), а также о дате и времени личного приёма заявителя для предъявления им оригиналов документов.

43. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

44. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

46. 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.

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**1. Административные процедуры, выполняемые при**

**предоставлении государственной услуги**

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к регламенту.

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

приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отдела управления;

формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги.

50. Основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отделов управления» является поступление в управление комплекта документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 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 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) уведомление о принятии комплекта документов с указанием даты, Ф.И.О. и контактного телефона сотрудника, осуществившего приём комплекта документов.

После регистрации документов сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности и соответствия требованиям административного регламента.

В случаях, предусмотренных подразделами 8 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, возвращает комплект документов и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих предоставлению государственной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

 В случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 28 подраздела 9 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела кадров 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 передаётся сотруднику отдела управления, уполномоченному на приём и регистрацию документов, в соответствии с его компетенцией, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём 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.

В случае соответствия комплекта документов требованиям, установленным подразделом 6 раздела II административного регламента сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, оформляет договор о целевом обучении (приложение 3) в двух экземплярах, передаёт 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела кадров 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.

Результатом административной процедуры является отказ в приёме документов или в предоставлении государственной услуги в установленных настоящим административным регламентом случаях, или передача сотрудником управления, уполномоченным на приём и регистрацию документов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику управления для рассмотрения и подписания договора о целевом обучении в двух экземплярах.

Способ фиксации результата административной процедуры: результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов для заключения договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского и фармацевтического образования с гражданами.

51. Основанием для начала административной процедуры «Формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги» является поступление к сотруднику отдела управления, уполномоченному на приём 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 приём и регистрацию документов, обеспечивает уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться в управление для подписания договора о целевом обучении в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, обеспечивает направление в образовательную организацию, указанную в договоре о целевом обучении, копии договора о целевом обучении.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

В случаях, предусмотренных абзацем 4 пункта 28 подраздела 9 раздела II административного регламента, сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику отдела кадров 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 приём 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 приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации документов запись с указанием номера и даты направления копии договора о целевом обучении в образовательную организацию.

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

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

53. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, также размещается на региональном портале.

54. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала.

55. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. 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.

56. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**1. 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**

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

58. 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 путём 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.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

59. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

60. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

61. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

62. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

63. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

66. Контроль за предоставлением государственной услуги 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.

67. 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) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления**

68. Заявитель имеет 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;

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

электронный адрес: uzalo@lipetsk.ru.

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;

электронный адрес: letnikova@admlr.lipetsk.ru.

69. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы, в том числе и через МФЦ.

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 представляются: документ, удостоверяющий его личность, и 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»;

федеральной государственной информационной системы - Единого портала;

государственной информационной системы Липецкой области-регионального портала;

электронной почты управления.

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 5 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.

70. 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 (бездействие) 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.

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

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

72. 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, 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.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

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

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

77. 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.

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 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения жалобы.

78. 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.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. 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.

81. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

82. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу управления, должностного лица управления, сотрудника управления, а также членов их семей, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

83. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику управления, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, 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;

дачу объяснений в письменной и устной форме по существу жалобы;

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

86. 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.

87. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в управление оформленного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя  |

│

│

|  |
| --- |
| Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками отдела управления |

│

│

│

│

|  |
| --- |
| Формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги  |

Приложение 2

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)выпускника(цы)20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, № паспорта, кем, когда выдан)Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

Заявление

Прошу заключить договор о целевом обучении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации высшего образования)

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специальности)

 Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных в информационных системах управления здравоохранения Липецкой области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись

Приложение 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

**Договор о целевом обучении**

\_\_\_г.Липецк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место заключения договора) (дата заключения договора)

\_Управление здравоохранения Липецкой области*,* именуемое в дальнейшем Организацией, в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения с одной стороны, и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 (фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

именуемая(ый) в дальнейшем гражданином, с другой стороны, далее именуемые сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

 1. В соответствии с настоящим договором гражданин обязуется освоить образовательную программу высшего образования - специалитетапо специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (код, наименование профессии, направление подготовки)

реализуемую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*, успешно

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с организацией, указанной в [подпункте "в" пункта 3](#Par260) настоящего договора, а Организация обязуется предоставить гражданину меры социальной поддержки и организовать прохождение практики в соответствии с учебным планом.

II. Права и обязанности сторон

2. Организация вправе:

а) запрашивать у гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии);

в) изменить организацию, указанную в [подпункте "в" пункта 3](#Par260), в случае отсутствия потребности в специалисте в указанной организации.

3. Организация обязана:

а) предоставить гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки:

 ежемесячная выплата, предоставляемая в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Липецкой области;

 б) организовать прохождение гражданином практики в соответствии с учебным планом;

 в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство гражданина в учреждение или предприятие, подведомственное Организации.

 г) в случае неисполнения обязательств по трудоустройству гражданина в течение 3 месяцев выплатить гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки;

д) уведомить гражданина об изменении местонахождения, банковских реквизитов (при их наличии) или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

4. Гражданин вправе:

а) получать от Организации меры социальной поддержки, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 3](#Par251) настоящего договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом.

5. Гражданин обязан:

 а) осваивать образовательную программу высшего образования - специалитета по специальности *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

 (код, наименование профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования)

б) представлять по требованию Организации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику, организованную Организацией, в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) прибыть в Организацию не позднее чем за два года до окончания освоения образовательной программы высшего образования - специалитета по специальности *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* для согласования трудоустройства в учреждение или предприятие, подведомственное Организации;

е) заключить с организацией, указанной в [подпункте "в" пункта 3](#Par260) настоящего договора, трудовой договор (контракт) не позднее чем через месяцсо дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации;

ж) возвратить Организации, в течение 3 месяцев со дня возникновения оснований для возврата ежемесячных выплат, предусмотренных частью 3 статьи 9.11 Закона Липецкой области «О социальной поддержке обучающихся образовательных организаций и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», полученные ежемесячные выплаты в полном объеме путем перечисления в областной бюджет на счет Организации, а также выплатить штраф в двукратном размере полученных ежемесячных выплат, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных настоящим договором;

з) уведомить Организацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

 и) отработать в течение 3 лет со дня заключения трудового договора (контракта) в организации, указанной в [подпункте "в" пункта 3](#Par260) настоящего договора.

 (иные обязанности гражданина)

III. Ответственность сторон

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в организацию, указанную в [подпункте "в" пункта 3](#Par260) настоящего договора, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

IV. Срок действия договора, основания его

досрочного прекращения

8. Настоящий договор вступает в силу с 01.09.20\_\_\_г. и действует до заключения трудового договора (контракта).

9. Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме гражданина на целевое место, в том числе в случае, если гражданин не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

б) неполучение гражданином в течение 12 месяцев мер социальной поддержки от Организации, предусмотренных настоящим договором;

 в) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству гражданина в организацию, указанную в [подпункте "в" пункта 3](#Par260) настоящего договора.

V. Заключительные положения

10. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

11. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VI. Адреса и платежные реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ (подпись) (фамилия, имя, отчество)Родитель (законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)Год рожденияАдрес: Паспорт: С условиями договора согласен (согласна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, подпись Один экземпляр настоящего договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Подпись ФИО  | ОрганизацияУправление здравоохранения Липецкой области398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д.6ИНН 4825005085 КПП 482501001 Управление финансов администрации Липецкой области л/с 0246200970 (Управление здравоохранения Липецкой области л/сч 01007000010)р/счет 40201810600000000011отделение Липецк г. ЛипецкаБИК 044206001Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество)М.П. |

Приложение 4

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

**Форма**

**журнала регистрации документов для заключения договоров о целевом обучении по программам высшего медицинского и фармацевтического образования с гражданами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации документов | Ф.И.О. абитуриента, дата рождения | Адрес места жительства(регистрации) и номер контактноготелефонаабитуриента | Наименование образовательной организации, специальность подготовки указанные в договоре о целевом обучении | № и дата уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | Дата передачи и получения комплекта документов начальнику управления | Дата получения документов и решения начальника управления | Номер и дата регистрации договора о целевом обучении  | Номер и дата направления договора о целевом обучении в образовательную организацию  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |