МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»**

На основании приложения 4 к постановлению Правительства Камчатского края от 27.06.2012 № 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», а также в целях реализации мероприятия «Меры социальной поддержки медицинских работников» Подпрограммы 7 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы Камчатского края «Развитие здравоохранения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 524-П

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении».
2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации стоимости проезда врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения Камчатского края) до места обучения и обратно»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 11.09.2013 № 732 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации стоимости проезда врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения Камчатского края) до места обучения и обратно»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 05.11.2013 № 915 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации стоимости проезда врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения Камчатского края) до места обучения и обратно»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 13.12.2016 № 856 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации стоимости проезда врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения Камчатского края) до места обучения и обратно»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 31.05.2021 № 21-389 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по компенсации стоимости проезда врачам интернам, врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения Камчатского края) до места обучения и обратно».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр здравоохранения Камчатского края |  | Гашков Александр Васильевич |

Утвержден приказом Минздрава Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства здравоохранения Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за компенсацией стоимости проезда результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении компенсации стоимости проезда. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер приказа, дата приказа (решения), наименование государственной услуги, наименование органа принявшего решение, подпись руководителя (начальника) территориального органа Органа власти или его заместителя.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, почтовым отправлением, в личном кабинете на региональном портале.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия и оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия и оригинал);
   2. документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении:

справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

диплом об окончании ординатуры (при подаче заявления посредством Регионального портала: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, скан-копия документа; в МФЦ: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; посредством почтовой связи: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; в Орган власти при личном обращении: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия);

* 1. документы, подтверждающие проезд заявителя:

проездной документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

посадочный талон (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа, в случае проезда воздушным транспортом; в МФЦ: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; в Орган власти при личном обращении: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; посредством почтовой связи: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом);

контрольный купон электронного проездного документа (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал);

справка, подтверждающая факт совершения проезда (при подаче заявления посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал);

справка, подтверждающая факт оплаты билета (при подаче заявления посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал);

справка о стоимости проезда (при подаче заявления в МФЦ: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством Регионального портала: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством почтовой связи: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал);

маршрутная квитанция электронного билета (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе);

платежный документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; посредством Регионального портала: об оплате услуг по оформлению проездных документов, скан-копия документа; посредством почтовой связи: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; в МФЦ: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал);

* 1. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  2. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; в Орган власти при личном обращении: копия);
  3. документы, подтверждающие реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации, – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: заключенный на срок не менее 3 лет, скан-копия документа; в МФЦ: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; посредством почтовой связи: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; в Орган власти при личном обращении: заключенный на срок не менее 3 лет, копия);
  5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в Орган власти при личном обращении.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
   2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   3. при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
   3. расторжение договора о целевом обучении;
   4. заявитель в течение 3 месяцев после зачисления на целевое обучение образовательным учреждением и (или) окончания целевого обучения не направил в Орган власти полный пакет документов;
   5. не освоение заявителем программы ординатуры;
   6. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;
   2. помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;
   3. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
   4. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
   5. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
   6. обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
   7. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
   8. в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей);
   9. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
   10. места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;
   11. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
   12. обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
   13. в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;
   14. обеспечено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последняя – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;
   15. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);
   2. возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;
   3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Регионального портала, посредством почтовой связи);
   4. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги с необходимыми документами через МФЦ;
   5. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
   2. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;
   3. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
   4. возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;
   5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
   6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
   7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за компенсацией стоимости проезда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, обратился лично;
   2. врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, который обратился через представителя.
2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, обратился лично;
   2. врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, который обратился через представителя.
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Орган власти при личном обращении;
  2. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении компенсации стоимости проезда. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер приказа, дата приказа (решения), наименование государственной услуги, наименование органа принявшего решение, подпись руководителя (начальника) территориального органа Органа власти или его заместителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. расторжение договора о целевом обучении;
   5. заявитель в течение 3 месяцев после зачисления на целевое обучение образовательным учреждением и (или) окончания целевого обучения не направил в Орган власти полный пакет документов;
   6. не освоение заявителем программы ординатуры;
   7. не прохождение производственной практики обучающимся в медицинской организации, расположенной на территории Камчатского края;
   8. не аттестация обучающегося образовательным учреждением после окончания практической подготовки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия и оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия и оригинал);
   2. документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (все документы из категории):

справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

диплом об окончании ординатуры (при подаче заявления посредством Регионального портала: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, скан-копия документа; в МФЦ: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; посредством почтовой связи: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; в Орган власти при личном обращении: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия);

* 1. документы, подтверждающие проезд заявителя:

проездной документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

посадочный талон (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа, в случае проезда воздушным транспортом; в МФЦ: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; в Орган власти при личном обращении: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; посредством почтовой связи: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом);

контрольный купон электронного проездного документа (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал);

справка, подтверждающая факт совершения проезда (при подаче заявления посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал);

справка, подтверждающая факт оплаты билета (при подаче заявления посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал);

справка о стоимости проезда (при подаче заявления в МФЦ: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством Регионального портала: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством почтовой связи: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал);

маршрутная квитанция электронного билета (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе);

платежный документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; посредством Регионального портала: об оплате услуг по оформлению проездных документов, скан-копия документа; посредством почтовой связи: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; в МФЦ: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал);

* 1. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  2. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; в Орган власти при личном обращении: копия);
  3. документы, подтверждающие реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации, – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: заключенный на срок не менее 3 лет, скан-копия документа; в МФЦ: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; посредством почтовой связи: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; в Орган власти при личном обращении: заключенный на срок не менее 3 лет, копия).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   4. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;
   2. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
   3. при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
   2. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
   4. заключен договор о целевом обучении;
   5. заявитель в течение 3 месяцев после зачисления на целевое обучение образовательным учреждением и (или) окончания целевого обучения направил в Орган власти полный пакет документов;
   6. освоение заявителем программы ординатуры;
   7. прохождение производственной практики обучающимся в медицинской организации, расположенной на территории Камчатского края;
   8. аттестация обучающегося образовательным учреждением после окончания практической подготовки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением, в личном кабинете на региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;
   2. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением, в личном кабинете на региональном портале – решение о предоставлении денежной компенсации.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении компенсации стоимости проезда. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер приказа, дата приказа (решения), наименование государственной услуги, наименование органа принявшего решение, подпись руководителя (начальника) территориального органа Органа власти или его заместителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. расторжение договора о целевом обучении;
   5. заявитель в течение 3 месяцев после зачисления на целевое обучение образовательным учреждением и (или) окончания целевого обучения не направил в Орган власти полный пакет документов;
   6. не освоение заявителем программы ординатуры;
   7. не прохождение производственной практики обучающимся в медицинской организации, расположенной на территории Камчатского края;
   8. не аттестация обучающегося образовательным учреждением после окончания практической подготовки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия и оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия и оригинал);
   2. документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (все документы из категории):

справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

диплом об окончании ординатуры (при подаче заявления посредством Регионального портала: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, скан-копия документа; в МФЦ: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; посредством почтовой связи: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия; в Орган власти при личном обращении: в случае компенсации проезда от места целевого обучения к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, копия);

* 1. документы, подтверждающие проезд заявителя:

проездной документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал);

посадочный талон (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа, в случае проезда воздушным транспортом; в МФЦ: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; в Орган власти при личном обращении: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом; посредством почтовой связи: оригинал, в случае проезда воздушным транспортом);

контрольный купон электронного проездного документа (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда железнодорожным транспортом, оригинал);

справка, подтверждающая факт совершения проезда (при подаче заявления посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал; посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, в случае утери посадочного талона, оригинал);

справка, подтверждающая факт оплаты билета (при подаче заявления посредством Регионального портала: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), скан-копия документа; в МФЦ: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; посредством почтовой связи: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал; в Орган власти при личном обращении: выданная транспортной организацией, с указанием стоимости, в случае утери проездного документа (билета), оригинал);

справка о стоимости проезда (при подаче заявления в МФЦ: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством Регионального портала: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», скан-копия документа; в Орган власти при личном обращении: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал; посредством почтовой связи: на дату приобретения проездного документа (билета), в случае, если расходы на проезд произведены по более высокой категории проезда, чем предусмотрено в Положении 4 постановления Правительства Камчатского края от 27.06.2012 N 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края», оригинал);

маршрутная квитанция электронного билета (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, скан-копия документа; в МФЦ: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: при использовании электронных проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом, документ на бумажном носителе);

платежный документ (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; посредством Регионального портала: об оплате услуг по оформлению проездных документов, скан-копия документа; посредством почтовой связи: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал; в МФЦ: об оплате услуг по оформлению проездных документов, оригинал);

* 1. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  2. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; в Орган власти при личном обращении: копия);
  3. документы, подтверждающие реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации, – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);
  4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовой договор (при подаче заявления посредством Регионального портала: заключенный на срок не менее 3 лет, скан-копия документа; в МФЦ: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; посредством почтовой связи: заключенный на срок не менее 3 лет, копия; в Орган власти при личном обращении: заключенный на срок не менее 3 лет, копия);
  5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   4. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники в случае представления их текста в виде электронного документа;
   2. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
   3. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   4. при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
   2. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
   4. заключен договор о целевом обучении;
   5. заявитель в течение 3 месяцев после зачисления на целевое обучение образовательным учреждением и (или) окончания целевого обучения направил в Орган власти полный пакет документов;
   6. освоение заявителем программы ординатуры;
   7. прохождение производственной практики обучающимся в медицинской организации, расположенной на территории Камчатского края;
   8. аттестация обучающегося образовательным учреждением после окончания практической подготовки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением, в личном кабинете на региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;
   2. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением, в личном кабинете на региональном портале – решение о предоставлении денежной компенсации.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, в Орган власти при личном обращении.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   2. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   2. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. по электронной почте заявителя, почтовым отправлением – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, по телефону, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», в устной форме при личном обращении.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются направляются по почте, при личном обращении в Органе власти.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минздрава Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Компенсация стоимости проезда»* | |
|  | Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, обратился лично |
|  | Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, который обратился через представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | |
|  | Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, обратился лично |
|  | Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении, который обратился через представителя |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Компенсация стоимости проезда»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Который обратился через представителя |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Врачи клинические ординаторы, обучающиеся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Который обратился через представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минздрава Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): ;

количество листов: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе.

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): ;

количество листов: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

номер телефона: ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»

Сведения о заявителе.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Компенсация стоимости проезда врачам клиническим ординаторам, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края, от места проживания (места нахождения государственного учреждения здравоохранения в Камчатском крае) до места целевого обучения и в обратном направлении к месту осуществления трудовой деятельности, установленной договором о целевом обучении»

Сведения о заявителе.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

номер телефона: ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)