

Приказ управления здравоохранения Тамбовской области от 29 декабря 2022 г. N 2021 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация специалистов, имеющих высшее и среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование для присвоения им квалификационных категорий"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** администрации области от 13.06.2019 N 669 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация специалистов, имеющих высшее и среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование для присвоения им квалификационных категорий" согласно **приложению**.

2. Заместителю начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области С.Ю. Бурлиной привести нормативные правовые акты управления здравоохранения области в соответствие с настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу приказы управления здравоохранения области:

от 10.10.2013 N 1548 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области";

от 15.05.2014 N 632 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения области от 10.10.2013 N 1548 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области".

4. **Опубликовать** настоящий приказ на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления здравоохранения области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://zdrav.tmbreg.ru>) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения области О.В. Виницкую.

И.о. начальника управления
здравоохранения области

И.В. Шитикова

Приложение
Утвержден
приказом управления
здравоохранения области
от 29.12.2022 N 2021

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Аттестация специалистов, имеющих высшее и
среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование для присвоения им
квалификационной категории"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация специалистов, имеющих высшее и среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование для присвоения им квалификационной категории" (далее - государственная услуга) регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - специалисты по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющие высшее медицинское и фармацевтическое образование или среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование, (далее - специалисты), имеющие уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стажу работы по специальности: вторая квалификационная категория по специальности - не менее трех лет; первая квалификационная категория по специальности - не менее пяти лет; высшая квалификационная категория по специальности - не менее семи лет, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление здравоохранения Тамбовской области с запросом о предоставлении государственной услуги в целях реализации права на получение квалификационной категории в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 72** Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в управление здравоохранения Тамбовской области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления здравоохранения Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://zdrav.tmbreg.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в управление здравоохранения Тамбовской области лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на **Портале**.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) Заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник управления здравоохранения Тамбовской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления здравоохранения Тамбовской области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на **официальном сайте, Портале**, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в управлении здравоохранения Тамбовской области, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на **официальном сайте, на Портале**.

Управление здравоохранения Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на **официальном сайте** и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Аттестации специалистов, имеющих высшее и среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование для присвоения им квалификационной категории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Тамбовской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление здравоохранения Тамбовской области (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере здравоохранения, федеральными органами исполнительной власти и организациями, имеющими подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

с федеральной налоговой службой по Тамбовской области (далее - ФНС);

с федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnадзор);

- с Фондом пенсионного и социального страхования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю выписки из приказа Управления о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом присвоения административной услуги, составляет 10 календарных дней, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [официальном сайте](#), в соответствующем разделе Реестра, на [Портале](#).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги на имя председателя аттестационной комиссии Управления по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- аттестационный лист, заполненный в печатном виде по форме согласно [приложению N 2](#) к

настоящему Административному регламенту, заверенный специалистом отдела кадров по месту работы Заявителя;

- отчет, лично подписанный Заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (далее - Отчет). Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для Заявителей с высшим образованием и за последний год работы - для Заявителей со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста, документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

- выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью за период до 01.01.2020;

- справка с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

- в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) - документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- в случае подачи заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя.

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является Заявитель, в согласовании отчета Заявителю выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является Заявитель, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

Документы, указанные в настоящем пункте и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы в адрес аттестационной комиссии:

представляются лично Заявителем либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями **гражданского законодательства** Российской Федерации;

направляются посредством почтовой связи письмом;

направляются посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты на адрес kadr_uso@zdrav.tambov.gov.ru.

направляются Заявителем в электронном виде через **Портал**.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае изменения фамилии, имени, отчества);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью за период после 01.01,2020.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Запрещается 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 Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществление действий, в том числе согласований, 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, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в **подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение порядка оформления документов, предусмотренных **пунктом 20** Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 N 1083н;
- непредставление (представление не в полном объеме) указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента документов;
- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на **официальном сайте**, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.4. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- возможность выбора Заявителем порядка представления заявления;
- отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;
- транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление и документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

2.17.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги Заявитель имеет право использовать простую **электронную подпись**.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.17.3. При обращении через **Портал**, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.5. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного

запроса отсутствует.

2.17.6. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительное рассмотрение документов и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

3.1.2. В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги, исправление таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с **подразделом 3.5** настоящего Административного регламента.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий Заявителей.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительное рассмотрение документов и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в аттестационную комиссию Управления с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов осуществляется аттестационной комиссией Управления. Состав аттестационной комиссии Управления утверждается приказом Управления.

Аттестационная комиссия Управления состоит из Координационного комитета (далее - Комитет) и Экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы).

3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется ответственным секретарем аттестационной комиссии.

3.2.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации в день их поступления.

В случае подачи заявления и документов посредством **Портала**, Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о поступлении таких документов.

В течение 7 календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении,

представленным документам, полноту и правильность оформления заявления, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.8** настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.8** настоящего Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет Заявителю письмо об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

В случае подачи заявления и документов посредством **Портала**, Заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных **пунктом 2.6.1** настоящего Административного регламента, Заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных Заявителем документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.8** настоящего Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии устанавливает, были ли документы, указанные в **пункте 2.7.1** настоящего Административного регламента, предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

3.2.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в **пункте 2.7.1** настоящего Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии запрашивает их самостоятельно, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официальных интернет-ресурсов.

Направляются запросы в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, федеральные органы исполнительной власти и организации, имеющие подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации для получения документа о присвоении, имеющийся квалификационной категории; в ФНС для получения сведений, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии); в Рособrnадзор для получения документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписка о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации; в Фонд пенсионного и социального страхования для получения сведений о трудовой деятельности после 01.01.2020.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии приобщает поступившие документы и (или) сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия к пакету документов Заявителя в день поступления в Управление ответов на межведомственные запросы.

Срок направления межведомственных запросов - 2 календарных дня с момента установления факта того, что документы, указанные в **пункте 2.7.1** настоящего Административного регламента, не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае, если документы, указанные в **пункте 2.7.1** настоящего Административного регламента, были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, ответственный секретарь аттестационной комиссии передает сформированный пакет документов на рассмотрение председателю аттестационной комиссии Управления.

В случае, если ответственный секретарь аттестационной комиссии запрашивал документы, указанные в **пункте 2.7.1** настоящего Административного регламента, самостоятельно, сформированный пакет документов передается на рассмотрение председателю аттестационной комиссии Управления после получения ответов на межведомственные запросы.

Председатель аттестационной комиссии Управления определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы и определяет способ проведения аттестации.

3.2.5. Критерии принятия решений:

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.8** настоящего Административного регламента или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.8** настоящего Административного регламента, либо направление председателю экспертной группы сформированного пакета документов и определение способа проведения аттестации.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация мотивированного отказа в приеме документов либо уведомления о приеме документов и об их передаче на рассмотрение председателю экспертной группы.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней при отказе в приеме документов; 14 календарных дней в случае приема документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов председателю Экспертной группы.

3.3.2. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов, Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на Отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до Заявителя не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на **официальном сайте** или на информационных стендах Управления.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 70 дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее 80 календарных дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Экспертной группой в следующих случаях:

наличие в заключении на Отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков Заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

неявка Заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение о присвоении квалификационной категории принимается при отсутствии оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, предусмотренных **абзацами 3 - 5** настоящего подпункта.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной

категории оформляется протоколом заседания Экспертной (рекомендуемый образец приведен в **приложении N 3** к настоящему Административному регламенту) и заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в Протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение 5 календарных дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет на утверждение проект приказа Управления о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии рассматривает представленный проект приказа о присвоении квалификационной категории либо подготавливает уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии передает на подпись начальнику Управления соответствующие документы.

Начальник Управления подписывает приказ о присвоении Заявителю квалификационной категории или мотивированное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

Управление не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов издает акт о присвоении Заявителю прошедшему аттестацию, квалификационной категории.

3.3.4. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории.

3.3.5. Результатом административной процедуры является приказ Управления о присвоении квалификационной категории или мотивированное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в журнал регистрации документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 96 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ Управления о присвоении квалификационной категории или мотивированное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4.2. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги Заявителю осуществляется ответственным секретарем аттестационной комиссии.

3.4.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии уведомляет Заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги при личном обращении.

В случае подачи заявления и документов посредством **Портала**, Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Управления приказа Управления о присвоении квалификационной категории или мотивированного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4.5. Результат административной процедуры - выдача Заявителю выписки из приказа Управления или мотивированного уведомления об отказе в присвоении квалификационной

категории.

3.4.6. Выдача Заявителю выписки из приказа Управления или мотивированного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории регистрируется в журнале регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

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

3.5.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель обращается в Управление с заявлением, написанным в свободной форме, о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе Управление осуществляет его замену в срок не превышающий 5 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала

Управление в соответствии с положениями **статьи 10** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и **распоряжением** администрации области от 31.07.2018 N 418-р "Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных услуг" обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с составом действий, который включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц на основании соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.2. 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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются приказом Управления.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление, уполномоченные государственные органы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся ответственные исполнители государственной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.3. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Управлением, начальником Управления, должностными лицами и государственными служащими Управления (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления и принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления подается в Управление на имя начальника Управления.

Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области на имя главы администрации области.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Управлении при личном обращении Заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на **официальном сайте**, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет Заявителя на Портале.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество начальника Управления, указание на должностных лиц, государственных служащих Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта, Портала**, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Управление обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Управлении начальнике Управления, должностном лице, государственном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в **пункте 5.9.2** настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления в Управление.

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностного лица, государственного служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9.1](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с [особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными [постановлением](#) администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 N 755.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Аттестация специалистов,

**имеющих высшее и среднее медицинское и (или)
фармацевтическое образование для присвоения им
квалификационных категорий"**

Председателю аттестационной комиссии
управления здравоохранения области
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ работающего по специальности _____
_____ в должности _____
_____ (место работы)
_____ (контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить) _____
(указать)
квалификационную категорию по специальности _____.
(указать)
Стаж работы по данной специальности (должности) _____ лет.
Квалификационная категория _____
(наличие/отсутствие, при наличии указать)
по специальности _____
(указать при наличии)

Дата присвоения _____ г.

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие в Аттестационную комиссию управления здравоохранения области на получение и обработку персональных данных для получения квалификационной категории медицинскими и фармацевтическими работниками организаций здравоохранения на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 части первой статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень действий с персональными данными: формирование документов и выполнение требований с целью оценки квалификации в соответствии с действующим законодательством и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.11.2021 N 1083н. Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись)

**Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Аттестация специалистов,
имеющих высшее и среднее медицинское и (или)**

**фармацевтическое образование для присвоения им
квалификационных категорий"**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(уровень образования, сведения о дополнительном профессиональном образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и дату выдачи документа об образовании и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации)
4. Сведения о трудовой деятельности с _____ по _____
(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование организации-работодателя, адрес в пределах места нахождения)
(подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист)
5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____ лет
6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____
7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет
8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности), по которой проводится аттестация _____
(квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)
9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) _____
(квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях _____
(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)
11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) _____
(наименование научной работы, дата и место публикации)
12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах _____
(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)
13. Знание иностранного языка _____
14. Место работы и рабочий телефон _____
15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____
16. Электронная почта (при наличии) _____
17. Характеристика на специалиста: _____
(сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, деловых и профессиональных качествах)
18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
(высшая, первая, вторая)
категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

" ____ " _____ 20__ г. N ____
(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Аттестация специалистов,
имеющих высшее и среднее медицинское и (или)
фармацевтическое образование для присвоения им
квалификационных категорий"

г. Тамбов

" ____ " _____ 20__ г. N _____

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы территориальной аттестационной комиссии
Управления здравоохранения Тамбовской области по специальности

_____ (наименование специальности)
Председествовал _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Ответственный секретарь _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Повестка дня (при аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста):

Об аттестации _____

_____ (должность специалиста, фамилия, имя, отчество)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:
Наименование тестовой программы _____
Результат выполнения тестовых заданий: _____ %
(процент успешно выполненного объема тестовых заданий)
Результаты собеседования: _____
(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:
Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
категию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))
Принято открытым голосование: за _____, против _____
Наличие особого мнения члена Экспертной группы _____
(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена Экспертной
группы)

Председатель
Экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены
Экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))