

Утвержден
приказом
министерства здравоохранения и
демографической политики
Магаданской области
от 19.01. 2023 г. № 19/03-ПР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области» министерством здравоохранения и демографической политики Магаданской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том и в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Министерство с запросом (далее - заявитель).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем лично в Министерство, представителем заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лица, имеющие высшее медицинское и фармацевтическое образование по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

2.2.2. Лица, имеющие среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

2.2.3. Лица, имеющие иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, предусмотренным номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 г. № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

2.2.4. Лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки) и при наличии сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по специальности.

2.2.5. Лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, сдачи экзамена по специальности в порядке, устанавливаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и получения сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по специальности, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

3. Требование о предоставлении заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области» (далее – государственная услуга).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

5.2. Предоставление государственной услуги multifunctionalными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги (приказ об итогах аттестации) не позднее 91 (девяносто один) рабочего дня со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю копию приказа об итогах аттестации и удостоверение о присвоении

специалисту квалификационной категории.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в Министерстве на бумажном носителе осуществляется в Журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае не истребования заявителем результата предоставления государственной услуги в Министерстве на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги (приказ об итогах аттестации) не позднее 91 (девяносто один) рабочего дня со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю копию приказа об итогах аттестации.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в Министерстве на бумажном носителе осуществляется в Журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае не истребования заявителем результата предоставления государственной услуги в Министерстве на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение Комиссии Министерства, оформленное протоколом, включающий следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии Министерства (реквизиты приказа);
- 2) состав Комиссии Министерства;
- 3) паспортные данные заявителя (Ф.И.О., дата рождения, данные о месте жительства);
- 4) номер и дата решения;
- 5) заключение Комиссии Министерства, содержащее следующую

информацию:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством:

- получения заявителем лично в министерстве;
- направления почтового отправления в адрес заявителя по месту жительства или пребывания;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты.

6.1.4. Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение Комиссии Министерства, оформленное протоколом, включающий следующие сведения:

- 1) основание создания Комиссии министерства (реквизиты приказа);
- 2) состав Комиссии министерства;
- 3) паспортные данные заявителя (Ф.И.О., дата рождения, данные о месте жительства);
- 4) номер и дата решения;
- 5) заключение Комиссии министерства, содержащее следующую информацию:

- основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством:

- получения заявителем лично в министерстве;
- направления почтового отправления в адрес заявителя по месту жительства или пребывания;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не менее 58 (пятьдесят восемь) рабочих дней со дня регистрации документов со дня регистрации документов.

7.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется в течение 5 (пять) рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minzdrav.49gov.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно¹:

9.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (специалиста), квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись заявителя (специалиста) и дата.

¹ В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае представления запроса лично в Министерство представителем заявителя).

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления запроса лично в Министерство представителем заявителя).

9.1.5. Аттестационный лист.

Заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (специалист), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.6. Отчет о профессиональной деятельности.

Отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный заявителем (специалистом), согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (специалист) (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных заявителем, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (специалист), в согласовании отчета заявителю (специалисту) выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность,

работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории. Форма титульного листа указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.7. Документы об образовании и (или) о квалификации действующих сертификатов заявителя и (или) свидетельств об аккредитации заявителя (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения заявителем аккредитации), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии).

Лицо, получившее медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах, обязано приложить решение о соответствии медицинского, фармацевтического или иного образования и (или) квалификации квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам Приказ Росздравнадзора от 31.10.2022 № 10335 «Об утверждении Порядка установления соответствия полученных в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, медицинского, фармацевтического или иного образования и (или) квалификации квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам».

9.1.8. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, 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.

9.1.9. Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества, выданный компетентным органом иностранного государства (при наличии).

9.1.10. Документ о присвоении (подтверждении) имеющейся квалификационной категории (при наличии).

9.1.11. Документы о первичной профессиональной подготовке (интернатуре, ординатуре, профессиональной переподготовке).

9.1.12. Справку о совместительстве (если заявитель получает квалификационную категорию по совмещаемой специальности) с указанием даты и номера приказа.

9.1.13. Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии).

9.2. Требования к представлению документов (категорий документов),

необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

9.3.1. В Министерство лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

10.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

10.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

10.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

10.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

10.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

10.1.8. Подача заявления и иных документов в электронной форме,

подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

10.1.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является приостановление аттестационной комиссией срока переаттестации заявителя в следующих случаях:

11.1.1. В случае уважительной причины (длительная болезнь) на три месяца при предоставлении в аттестационную комиссию до срока окончания действия квалификационной категории следующих документов:

- личного заявления на имя председателя аттестационной комиссии;
- ходатайства администрации медицинской организации о перенесении срока действия квалификационной категории;
- заверенной копии удостоверения о присвоении или подтверждении квалификационной категории;
- копий документов, подтверждающих объективность обстоятельств, по причине которых заявитель не может быть аттестован своевременно.

11.1.2. При нахождении женщин в отпуске по беременности и родам, матерями и их ближайшими родственниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - на период отпуска, а также в течение одного года после выхода на работу при предоставлении в Комиссию следующих документов:

- личного заявления, написанного на имя председателя аттестационной комиссии;
- заверенной копии удостоверения о присвоении или подтверждении квалификационной категории;
- свидетельства о рождении ребенка;
- ходатайства администрации медицинской организации;
- документа, подтверждающего факт выхода на работу после отпуска по

уходу за ребенком.

По истечении года после выхода на работу после отпуска по уходу за ребенком заявители могут подтвердить квалификационную категорию с представлением в Комиссию квалификационной документации по аттестуемой специальности за последний год работы или претендовать на получение более высокой квалификационной категории, при наличии соответствующего стажа работы, учитывая, что время нахождения в отпуске по уходу за ребенком не входит в стаж по специальности.

11.1.3. При переходе заявителей:

- на должность, соответствующую специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)»;

- на должность, соответствующую специальности «Общая практика», с должностей, соответствующих специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Сестринское дело в педиатрии»;

- на должность, соответствующую специальности «Сестринское дело», с должностей, соответствующих специальностям «Анестезиология и реаниматология», «Операционное дело», «Сестринское дело в педиатрии»;

- на должность, соответствующую специальности «Сестринское дело в педиатрии», с должностей, соответствующих специальностям «Организация сестринского дела», «Операционное дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело»;

- на должность, соответствующую специальности «Организация сестринского дела»;

в течение одного года при представлении в аттестационную комиссию следующих документов:

- личного заявления, написанного на имя председателя Комитета или аттестационной комиссии;

- заверенной копии удостоверения о присвоении или подтверждении квалификационной категории;

- ходатайства администрации медицинской организации;

- документа, подтверждающего факт перехода на новую должность.

Для аттестации по новой специальности указанные лица представляют в аттестационную комиссию документы и отчет за последний год работы в соответствии с установленным порядком.

Для лиц, находящихся в командировке, отпуске или временно нетрудоспособных срок переаттестации переносится на период их отсутствия, при этом в аттестационную комиссию на имя председателя представляются все необходимые документы, подтверждающие отсутствие заявителя.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги:

11.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

11.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.2.4. Принятие аттестационной комиссией решения об отказе в присвоении квалификационной категории заявителю по следующим основаниям:

11.2.4.1. Наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории.

11.2.4.2. Выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий.

11.2.4.3. Неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

11.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме и направленного по адресу электронной почты или обратившись в Министерство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации аттестационных работ. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Срок регистрации запроса в Министерство в случае, если он подан:

14.1.1. Лично в Министерство - в день обращения.

14.1.2. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14.2. В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности государственной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство получения результата предоставления государственной услуги.

16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о способах подачи запроса (заявления) и сроках предоставления государственной услуги;
- комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение доступа собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;
- удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса (заявления);

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

16.3. Заявители вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги посредством устного либо письменного обращения в Министерство, в том числе с использованием электронной почты.

16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при обращении за получением государственной услуги, при запросе информации о ходе предоставления государственной услуги, при получении государственной услуги. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не ограничено.

17. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

17.2. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, определенных настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа по адресу электронной почты Министерства minzdrav@49gov.ru.

17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

б) sig - для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18.1. Вариант 1 – Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области.

18.2. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

18.3. Вариант 3 – Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется должностными лицами Министерства при обращении заявителями за предоставлением государственной услуги путем

анкетирования.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

19.2. Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

20. Вариант 1.

Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области

20.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации аттестационной комиссией, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию (Министерство) по адресу: г. Магадан, ул. Пролетарская, 14, кабинет № 255.

Документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены посредством почтовой связи или представляются лично заявителем, либо предоставляются в электронной форме по адресу электронной почты Министерства minzdrav@49gov.ru не позднее 45 (сорок пять) рабочих дней до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления заявителя и прилагаемых документов в журнале

регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии уважительных причин (длительная болезнь, смена места работы, производственная необходимость и др.) сроки административных процедур государственной услуги приостанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента на основании заявления аттестуемого, оформленного в произвольной форме, документа, подтверждающего наличие уважительных причин, или ходатайства руководителя учреждения (организации, предприятия), в котором работает аттестуемый, оформленное в произвольной форме, до устранения факторов, препятствующих проведению аттестации. Ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации документов.

20.1.2. Рассмотрение поступивших документов и назначение даты и места проведения квалификационного экзамена (тестового контроля знаний и собеседования).

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения поступивших документов и назначения даты и места проведения квалификационного экзамена (тестового контроля знаний и собеседования) является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации документов.

После регистрации заявления и прилагаемых документов ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, а также правильность их оформления, и в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Координационного комитета (далее – Комитет).

В случае отсутствия, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении (подтверждении) заявителю квалификационной категории, оформленного заявления или аттестационного листа заявителя с нарушениями требований, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно

направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных заявителем документов составляют 10 (десять) рабочих дней со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и дальнейшем рассмотрении документов ответственный секретарь аттестационной Комиссии не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов председатель Экспертной группы определяет членов Экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

Председатель Экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

Экспертная группа определяет достоверность представленных квалификационных материалов, а также соответствия уровня профессиональной компетентности соответствующей квалификационной категории.

Не позднее 22 (двадцать два) рабочих дней со дня регистрации в аттестационной комиссии 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.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение методами профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемыми в мировой и отечественной медицинской практике, медицинскими изделиями в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

- участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей

разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

- участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

- формы самообразования, используемые специалистом (при наличии).

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте аттестационной комиссии или на информационных стендах Министерства.

Результатом административной процедуры является рассмотрение отчета, оформление заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление заключения на отчет заявителя, содержащее оценку теоретических знаний и практических навыков заявителя.

20.1.3. Проведение квалификационного экзамена (тестового контроля знаний и собеседования), принятие Экспертной группой решений по результатам аттестации и направление индивидуальных протоколов в аттестационную комиссию.

Основанием для начала административной процедуры проведения тестового контроля знаний и собеседования является утверждение заключения на отчет заявителя и назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования.

В рамках заседания Экспертной группы проводится квалификационный экзамен в виде тестового контроля знаний заявителя и собеседования.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 50 (пятьдесят) рабочих дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии.

Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности заявителя при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

В процессе собеседования оцениваются:

- профессиональная деятельность аттестуемого в соответствии с

функциональными обязанностями, использование рациональных форм и методов организации труда, аттестуемого за отчетный период;

- освоение аттестуемым новейших достижений в отрасли здравоохранения и в работе по специальности;

- знание основ теории управленческой деятельности, организации здравоохранения, тенденций развития здравоохранения, современных медицинских концепций, нормативных правовых актов;

- знание основ теории сестринской деятельности, организации здравоохранения, тенденций развития здравоохранения, современных медицинских концепций, нормативных правовых актов (для организаторов среднего звена).

Средняя продолжительность собеседования одного аттестуемого - 15 минут.

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

Квалификационные категории присваиваются заявителям, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам заявителей, и стаж работы по специальности.

Заявитель, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь хорошую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- использовать современные методы профилактики, диагностики и лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой, применяющейся в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет для заявителей с высшим и средним профессиональным образованием.

Заявитель, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь хорошую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

- владеть современными методами профилактики, диагностики, лечения, реабилитации и использовать лечебно-диагностическую технику, применяющуюся в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно провести анализ показателей деятельности отделения и ориентироваться в современной научно-технической информации;

- участвовать в решении тактических вопросов организации медицинской помощи;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет для заявителей с высшим и средним профессиональным образованием.

Заявитель, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, хорошо знать смежные дисциплины;

- использовать современные методы профилактики, диагностики, лечения, реабилитации и лечебно-диагностическую технику, применяющуюся в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

- ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов деятельности отделения;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет для заявителей с высшим и средним профессиональным образованием.

В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается:

- время работы по специальности в учреждениях здравоохранения и организациях, независимо от организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности;

- время работы в органах управления здравоохранения. Руководители органов здравоохранения, лечебно-профилактических учреждений и аптечной службы в течение первых трех лет работы на руководящих должностях сохраняют имеющуюся квалификационную категорию. По истечении этого срока квалификационная категория может присваиваться им по специальности в порядке, установленном с настоящим Регламентом;

- время работы по специальности в государствах, бывших республиках СССР; по контракту за рубежом в учреждениях и организациях, независимо от форм собственности.

Врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, при соответствии специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, профилю возглавляемого

подразделения.

Врачам - руководителям медицинских организаций (амбулаторно-поликлинических учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав этих учреждений) и их заместителям - врачам учитывается квалификационная категория по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или по клинической специальности.

Провизорам - руководителям аптечных организаций и предприятий (аптечных учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав лечебно-профилактических учреждений) учитывается квалификационная категория по специальности «Управление и экономика фармации» или по провизорской специальности.

Средним медицинским работникам - главным медицинским сестрам, главным фельдшерам, старшим медицинским сестрам, заведующим структурными подразделениями (фельдшерско-акушерскими пунктами), квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю подразделения.

Фармацевтам - руководителям аптечных организаций и предприятий (аптечных учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав лечебно-профилактических учреждений) учитывается квалификационная категория по специальности «Фармация».

Экспертная группа на заседании принимает одно из перечисленных решений:

- присвоить или подтвердить квалификационную категорию (вторую, первую, высшую);

- отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

При отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории в протоколе заявителя указываются причины, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

По результатам аттестации Экспертная группа не позднее 58 (пятьдесят восемь) рабочих дней со дня регистрации документов принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

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

- выполнение менее 70% от общего объема тестовых заданий;
- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории, оформленное протоколом Экспертной группы, заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

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

Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания Экспертной группой протокола (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Комитет не позднее 68 (шестьдесят восемь) рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола Экспертной группы, содержащую информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

Результатом административной процедуры является принятие решения Экспертной группой о присвоении или об отказе в присвоении, о подтверждении или отказе в подтверждении заявителю квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола заседания Экспертной группы и заполнение аттестационного листа заявителя ответственным секретарем Экспертной группы.

Утверждение итогов аттестации и выдача заявителю документов о присвоении (отказе в присвоении), о подтверждении или отказе в подтверждении квалификационной категории.

Основанием для начала административной процедуры утверждения итогов аттестации и выдачи соответствующих документов является принятие решения Экспертной группой о присвоении или об отказе в присвоении, о подтверждении или отказе в подтверждении заявителю квалификационной категории.

Комитет не позднее 70 рабочих дней со дня регистрации документов

подготавливает и представляет к утверждению приказ Министерства о присвоении (подтверждении) заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Министерство не позднее 80 рабочих дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении (подтверждении) заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

В течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории ответственный секретарь аттестационной комиссии оформляет удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и выписку из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории. Удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется гербовой печатью Министерства.

Удостоверение о присвоенной (подтвержденной) квалификационной категории и выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории регистрируется в отдельном журнале, содержащем следующие сведения: номер и дата приказа, личная подпись аттестуемого, при этом порядковый номер записи должен соответствовать номеру удостоверения.

Удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории выдается заявителю или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия заявителя). Выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории выдается заявителю или уполномоченному им лицу может быть направлена заявителю в электронном виде по его письменному заявлению.

В случае отказа в присвоении (подтверждении) квалификационной категории Министерство в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю по почте или выдает на руки уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента оформления протокола заседания Экспертной группой и заполнения аттестационного листа заявителя ответственным секретарем Экспертной группы.

Результатом административной процедуры является принятие решения Министерством о присвоении (отказе в присвоении), о подтверждении (отказе

в подтверждении) заявителю квалификационной категории и выдаче заявителю документов о присвоении (об отказе в присвоении), о подтверждении (отказе в подтверждении) квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа и удостоверения о присвоении о подтверждении (подтверждении) квалификационной категории.

20.2. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

21.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

21.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

21.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Министерство или направить почтовым отправлением подписанное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

21.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

21.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

21.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 (пятнадцать) минут.

21.8. Ответственный специалист устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет документ с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение пяти рабочих дней направляет ее заявителю, либо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

21.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

21.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

21.12. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется ответственным специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21.13. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного документа.

Ранее выданный документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

21.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

22. Вариант 3

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги

22.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления

государственной услуги.

22.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата результата предоставления государственной услуги.

22.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о утрате результата предоставления государственной услуги.

22.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Министерство или направить почтовым отправлением подписанное заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

22.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

21.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

22.8. Ответственный специалист устанавливает наличие оснований и выписывает дубликат результата предоставления государственной услуги и в течение 3-х (трех) рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении дубликата.

22.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения - наличие оснований для выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги документе.

22.12. Дубликат оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного документа.

22.13. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги.

23.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по ее исполнению (руководитель управления кадрово-правового и документационного обеспечения Министерства).

24. 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

24.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению организации.

Плановые проверки проводятся на основании приказов министра здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по исполнению государственной услуги должны подвергаться анализу. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

24.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром здравоохранения и демографической политики Магаданской области:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) государственных служащих Министерства, отвечающих за исполнение государственной услуги.

24.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, законодательства Магаданской области и иных нормативных правовых актов.

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

26.1. Порядок и формы контроля должны содействовать предупреждению и снижению уровня нарушений действующего

законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.

26.2. Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением Министерством государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и Законом Магаданской области от 27 февраля 2015 г. № 1867-ОЗ «Об общественном контроле в Магаданской области».

26.3. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих действующему законодательству, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minzdrav.49gov.ru), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

28.1. Формы жалобы и способы ее подачи:

28.1.1. В форме документа на бумажном носителе – предоставляются непосредственно в Министерство;

28.1.2. В форме документа на бумажном носителе – направляются

посредством почтового отправления в адрес Министерства;

28.1.3. В форме электронного документа – направляются на адрес электронной почты Министерства (minzdrav@49gov.ru).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

Председателю аттестационной
комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество -полностью)

работающего по специальности _____

в должности _____

_____ (место работы, согласно записи в трудовой
книжке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить(подтвердить) мне _____ квалификационную
(указать ФИО)

категорию по специальности _____
(указать)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)

по специальности _____
(указать)

Присвоена в _____ году.

Я, _____ (Ф.И.О.), согласен (согласна) на обработку
персональных данных с целью оценки моей квалификации.

" " _____ 20 ____ г.
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании ² _____

4. Сведения о трудовой деятельности ³
с _____ по _____
(должность, наименование организации,
местонахождение)
- 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)⁴,
по которой проводится аттестация _____
9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям
(должностям)³ _____
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях ⁵ _____

² Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

³ Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

⁴ Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

⁵ Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)⁶ _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах⁷ _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста⁸: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить (подтвердить) / Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационную (-ой)

_____ (высшая, первая, вторая)

категорию (-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности
(должности))

“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____⁹

Ответственный
Экспертной группы

секретарь

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

⁶ Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

⁷ Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

⁸ Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

⁹ Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА¹⁰

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

" __ " _____ 20__ г.
Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о работе за 20__ - 20__ годы

Ф.И.О.: _____

Должность: _____
(в соответствии с записью в трудовой книжке)

Организация: _____
(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

Специальность: _____
(в соответствии с номенклатурой специальностей)

Квалификационная категория _____
(указать на какую категорию)

Контактные телефоны _____

Дата сдачи « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

Дата приема « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

¹⁰ Для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год. Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

Журнал регистрации документов

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Дата подачи документов	Номер и дата приказа о присвоении квалификационной категории	Дата выдачи документа о присвоении и квалификационной категории	Личная подпись получившего документ о присвоении квалификационной категории
-----------------------	------------------------------------	--------------	------------------------	--	---	---

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

Дата, место проведения
заседания Экспертной группы

Номер протокола

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы территориальной аттестационной комиссии

_____ (наименование органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию)

_____ по специальности

_____ (наименование специальности)

_____ Председательствовал

_____ (И.О. Фамилия)

_____ Ответственный секретарь

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствовали:
Члены Экспертной группы:

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ Повестка дня¹¹

_____ Об аттестации

_____ (Ф.И.О. специалиста, должность, наименование учреждения)

_____ Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

_____ Результат тестирования:
Наименование тестовой программы

_____ Результат выполнения тестовых заданий¹²

_____ Результаты собеседования¹³

¹¹ При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

¹² Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

¹³ В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

Решение:

Присвоить (подтвердить) /Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационную
(ой _____)(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы:¹⁴

Председатель Экспертной группы	Фамилия (подпись)	И.О.
Члены Экспертной группы	Фамилия (подпись)	И.О.
Члены Экспертной группы	Фамилия (подпись)	И.О.
Члены Экспертной группы	Фамилия (подпись)	И.О.
Ответственный секретарь Экспертной группы Фамилия	(подпись)	И.О.

¹⁴При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

Рекомендуемый образец

(Дата, место проведения
заседания Экспертной группы)

(Номер протокола)

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной группы _____ аттестационной комиссии

(указывается вид: центральная, ведомственная,
территориальная)

(наименование органа государственной власти или организации, создавших
аттестационную комиссию)

по специальности _____

(наименование специальности)

Председательствовал _____

(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____

(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Повестка дня ¹⁵:

Об аттестации _____

(должность, И.О. Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий ¹⁶ _____ %

¹⁵ При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

¹⁶ Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

Результаты собеседования ¹⁷: _____

Решение:

Присвоить (подтвердить) / Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационную (-ой)

_____ (высшая, первая, вторая)

категию (-и) по специальности (должности) _____

_____ (наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы ¹⁸ _____

Председатель Экспертной группы _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Члены Экспертной группы _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

¹⁷ В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

¹⁸ При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ),
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Министерство	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

	договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	-
Аттестационный лист	Аттестационный лист	Предоставляется оригинал документа, заполненный в печатном виде по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, заверенный отделом кадров организации, работником которой является заявитель	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа, заполненный в печатном виде по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, заверенный отделом кадров организации, работником которой является заявитель
Отчет о профессиональной деятельности	Отчет о профессиональной деятельности	Предоставляется оригинал документа, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, работником которой является заявитель. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние 3 (три)	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, работником которой является заявитель. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние 3 (три) года работы, включая описание выполненных

		<p>года включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период заявитель работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов). В случае отказа руководителя организации согласовать отчет, заявитель представляет письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа в согласовании отчета</p>	<p>работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае, если в отчетный период заявитель работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов). В случае отказа руководителя организации согласовать отчет, заявитель представляет письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа в согласовании отчета</p>
<p>Документы об образовании и (или) о квалификации, действующие сертификаты и (или) свидетельство об аккредитации, документы, подтверждающие ученую степень/ученое звание (при наличии)</p>	<p>Документы об образовании</p>	<p>Предоставляются копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста</p>	<p>Предоставляются копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о</p>

		(выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии)	наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии)
Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже	Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие стаж работы по аттестуемой специальности	Предоставляется оригинал документа в виде выписки 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	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа в виде выписки 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
Документ, подтверждающий осуществление медицинской деятельности - для педагогических и научных работников	Справка с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа

	работы и стажа работы по специальности		
Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии, в случае если указанный документ выдан компетентным органом иностранного государства)	Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронны й образ документа
Документ о присвоении имеющейся квалификационно й категории	Документ о присвоении имеющейся квалификационно й категории	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)	Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронны й образ документа
Документы о трудовой деятельности	Сведения о трудовой деятельности заявителя, подтверждающие наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности по аттестуемой специальности	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронны й образ документа
Документ о присвоении имеющейся квалификационно й категории	Документ о присвоении имеющейся квалификационно й категории	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Магаданской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ
КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАГАДАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо - специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием	Вариант предоставления государственной услуги, указанный пункте 18 Административного регламента
2.	Физическое лицо - специалист с	

	высшим медицинским и фармацевтическим образованием	предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Магаданской области»
3.	Физическое лицо - специалист, имеющий иное высшее профессиональное образование и осуществляющий медицинскую и фармацевтическую деятельность	