



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минздрав Оренбургской области)**

П Р И К А З

31.10.2023 № 36
г. Оренбург

О внесении изменений
в приказ минздрава Оренбургской
области от 14.06.2022 № 11

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», Положением о министерстве здравоохранения Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 09.09.2010 № 184-ук, и распоряжением минздрава Оренбургской области от 14.08.2023 № 1609 «О совершенствовании порядка аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории»

п р и к а з ы в а ю:

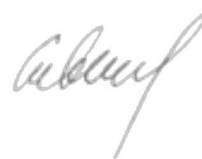
1. Внести в приказ министерства здравоохранения Оренбургской области от 14.06.2022 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель председателя
Правительства Оренбургской области
по социальной политике – министр



Т.Л. Савинова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским и
фармацевтическим работникам»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (далее - государственная услуга) «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам», устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Оренбургской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также МФЦ и его работников.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся с запросом (далее - заявитель) лично, через своего представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) с запросом о предоставлении государственной услуги.

Заявителями являются специалисты со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и

фармацевтическую деятельность в медицинских организациях государственной и частной систем здравоохранения Оренбургской области, а также в иных организациях, расположенных на территории Оренбургской области.

Специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, в медицинских организациях государственной и частной системы здравоохранения Оренбургской области, а также в иных организациях, расположенных на территории Оренбургской области.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 8 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) органом исполнительной власти Оренбургской области – министерством здравоохранения Оренбургской области (далее – орган исполнительной власти).

2) Государственная услуга носит заявительный характер обращения в ГАУЗ «ЦОД», предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, дом33,

Адрес электронной почты: minzdrav@mail.orb.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.Minzdrav.orb.ru>.

Номер справочного телефона: (3532) 77-35-58.

График работы министерства здравоохранения Оренбургской области:

понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 часов,

пятница: с 09:00 до 17:00 часов,

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48 часов,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Предоставление государственной услуги реализуется государственным автономным учреждением здравоохранения «Центр обеспечения деятельности системы здравоохранения Оренбургской области» (далее – ГАУЗ «ЦОД»).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Малышевская, дом 29.

Адрес электронной почты: codsz@mail.orb.ru

Адрес официального сайта: codsz.orb.ru

Номер справочного телефона: (3532) 37-59-42.

График работы ГАУЗ «ЦОД»:

понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 часов,

пятница: с 09:00 до 17:00 часов,

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48 часов,

суббота, воскресенье: выходные дни.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю в виде выписки из распоряжения министерства здравоохранения Оренбургской области, содержащей дату и номер распоряжения.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги направляется выписка из протокола заседания Экспертной группы, содержащая решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

4) Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

12. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 120 (сто двадцать) календарных дней с даты регистрации запроса и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если лично поданы заявителем или посредством почтового отправления в ГАУЗ «ЦОД».

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет 120 (сто двадцать) календарных дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет, составляет 120 (сто двадцать) календарных дней.

16. В случае отказа в присвоении квалификационной категории срок предоставления государственной услуги составляет 120 (сто двадцать) календарных дней со дня регистрации запроса.

17. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, регулирующих

предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти а и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников размещены на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет по адресу: <http://www.Minzdrav.orb.ru.>, на официальном сайте ГАУЗ «ЦОД»: codsz.orb.ru».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в ГАУЗ «ЦОД» или МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) почтовым отправлением.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) Аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации (далее – аттестационный лист) согласно приложению № 4.

3) Отчет о профессиональной деятельности, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации.

В случае отказа руководителя организации согласовать отчет, заявитель представляет письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа в согласовании отчета.

4) Копии документов 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), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже.

6) 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.

7) Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии)).

8) Копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

21. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

22. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ.

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

23. 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.

24. 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.

25. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

26. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная

организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

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

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

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим административным регламентом;
- 5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- 8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение 7 (семь) календарных дней со дня регистрации.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

2) несоответствие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3) принятие Комиссией решения об отказе в присвоении квалификационной категории заявителю по следующим основаниям:

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

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

в) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования;

г) отзыв запроса по инициативе заявителя.

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту.

32. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме и направленного по адресу электронной почты, посредством ЕПГУ или обратившись в Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

33. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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

34. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса

36. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГАУЗ «ЦОД» составляет 3 рабочих дня, в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Если запрос подан в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня - в день его подачи, после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

37. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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.

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 заявителей 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 заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Показатели качества и доступности государственной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ), МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц ГАУЗ «ЦОД», наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

39. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

40. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления

государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

41. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

42. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

45. По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

В приложении № 8 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»

46. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление специалиста о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распорядительного акта о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или выписки из протокола Экспертной группы, содержащей решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием оснований.

Время выполнения административной процедуры – 120 (сто двадцать) календарных дней с даты регистрации заявления.

49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из распорядительного акта органа исполнительной власти о присвоении ему квалификационной категории.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола, содержащей решение об отказе ему в присвоении квалификационной категории.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в ГАУЗ «ЦОД» или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГАУЗ «ЦОД» (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати организации не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

50. Результат государственной услуги может быть представлен заявителю по его выбору, независимо от места жительства.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

51. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в министерство либо в ГАУЗ «ЦОД» по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

ГАУЗ «ЦОД» при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

ГАУЗ «ЦОД» при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документов, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является факт не предоставления гражданину указанной услуги.

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

52. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в министерство либо в ГАУЗ «ЦОД» по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение № 6 к административному регламенту).

ГАУЗ «ЦОД» при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ГАУЗ «ЦОД» обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ГАУЗ «ЦОД» направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного

заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Основания для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ГАУЗ «ЦОД», ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ГАУЗ «ЦОД».

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

55. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

56. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

57. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

58. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

59. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

60. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) ГАУЗ «ЦОД», предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте ГАУЗ «ЦОД» и на ЕПГУ.

Способы подачи заявителями жалобы

61. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в ГАУЗ «ЦОД» либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ГАУЗ «ЦОД» либо МФЦ.

Жалоба подается в ГАУЗ «ЦОД», МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя в ГАУЗ «ЦОД» подаются в министерство здравоохранения Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

Об утверждении решения территориальной
аттестационной комиссии Оренбургской
области для специалистов с высшим
(средним) профессиональным
(медицинским) и фармацевтическим
образованием

от _____

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы, должность,	Сведения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории

Ответственный секретарь

территориальной аттестационной комиссии _____

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»
Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

В соответствии с административным регламентом предоставления Государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» (далее – административный регламент, утвержденным приказом министерства здравоохранения Оренбургской области от "___" _____ 20__ № ___, Территориальная аттестационная комиссия рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» № _____

(регистрационный номер запроса)

предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 30 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги
--	---	--

--	--	--

После устранения указанного основания для отказа Вы вправе повторно обратиться в Территориальную аттестационную комиссию с запросом в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников» административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

_____ / _____
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 202_

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 30 административного регламента, при разъяснении причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги необходимо указать реквизиты протокола Экспертной группы, содержащего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)
работающего по специальности _____
в должности _____
_____ (наименование организации, структурного подразделения)

Заявление

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(указать категорию)
катеорию по специальности _____
(указать)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности _____
(указать)

присвоена в _____ году.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

_____ (учебное заведение, год окончания)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, ординатура, аспирантура, профессиональная переподготовка и повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Наименование организации	Название цикла, курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности (работа по окончании образовательного учреждения (ВУЗа, училища, колледжа) по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве.

с _____ по _____

(должность, наименование организации-работодателя, местонахождение)

с _____ по _____

с _____ по _____

Ф.И.О

Печать

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 (должности) _____ лет

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности), по которой проводится аттестация _____

Категория, наименование специальности (должности), по которой присвоена категория, дата ее присвоения.

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям)

Категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, дата ее присвоения

10. Сведения об имеющихся учёных степенях и учёных званиях и 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), номер мобильного телефона _____

17. Характеристика специалиста _____

_____ Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объемы и уровень умений, практических навыков и др.), повышение профессиональной

компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д. Разделы специальности, методы, методики, которыми владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом и т.п. Указать на какую категорию рекомендуется специалист.

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

категирию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Секретарь

Экспертной группы

Подпись

(ФИО)

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

(место проведения)

№ _____

(дата)

Протокол
заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии

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

по специальности _____

(наименование специальности)

Председательствовал _____

(ФИО полностью)

секретарь _____

(ФИО полностью)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

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 (при наличии))

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 (при проведении):

(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении

_____ квалификационной

(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности)

_____ (наименование специальности, (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Наличие особого мнения члена Экспертной группы

(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена Экспертной группы)

Председатель Экспертной группы _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Члены Экспертной группы _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Секретарь Экспертной группы _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)

работающего по специальности _____

в должности _____

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок направить по адресу: _____
либо в электронной форме на адрес электронной почты _____.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)

работающего по специальности _____

в должности _____

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления государственной услуги**

Прошу выдать дубликата документа, выданного по результатам
предоставления государственной услуги _____
(наименование документа(ов)),

Информацию по вопросам рассмотрения заявления выдаче
дубликата направить по адресу: _____ либо в электронной
форме на адрес электронной почты:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающие в медицинских организациях, расположенных на территории Оренбургской области
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, работающие в медицинских организациях, расположенных на территории Оренбургской области
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинских организациях, расположенных на территории Оренбургской области
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		

№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо - специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающий в медицинской организации, расположенной на территории Оренбургской области	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 44 административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»
2.	Физическое лицо - специалист с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, работающий в медицинской организации, расположенной на территории Оренбургской области	
3.	Физическое лицо - специалист, имеющий иное высшее профессиональное образование и осуществляющий медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинской организации, расположенной на территории Оренбургской области	

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским и
фармацевтическим работникам»

(оформляется на официальном бланке Территориальной аттестационной
комиссии)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места
жительства)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам», утвержденным приказом министерства здравоохранения Оренбургской области от «__» _____ 20__ № ____ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 28 административного	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов,
--	--	---

<p>регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>предоставления государственной услуги</p>	<p>необходимых для предоставления государственной услуги</p>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказов приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ /
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_