



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23.09.2025

Регистрационный № 03-920/2025

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.09.2025 № 429-Р

г. Красногорск

**Об утверждении регламента предоставления государственной услуги
«Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2007 № 790/28 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства здравоохранения Московской области 30.06.2023 № 152-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления

024366

государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области».

3. Управлению документооборота, организационной работы и работы с обращениями граждан Министерства здравоохранения Московской области (Балыбердина А.Ю.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего распоряжения в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

2) официальное опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства здравоохранения Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) не позднее 3 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ;

4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями о источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в 7-дневный срок после дня первого его официального опубликования с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра здравоохранения Московской области Штукину Е.С.

Заместитель Председателя Правительства
Московской области - министр
здравоохранения Московской области



М.В. Забелин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области

от 23.09.2025 №428-Р

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством здравоохранения Московской области (далее – Министерство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) - единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

1.2.2. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.2.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.2.4. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги направляются в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого при подаче запроса (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Министерство.

4.2. Министерством для предоставления государственной услуги создается Аттестационная комиссия (далее – Комиссия), осуществляющая деятельность на базе подведомственных Министерству организаций – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Московский областной медицинский колледж», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее – Учреждения).

4.3. В случае если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Выписка из протокола заседания Экспертной группы», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря Комиссии.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получение результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. Лично в Учреждении на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Учреждении на бумажном носителе

результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе;

5.2.3. По электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Подача запроса с полным комплектом документов осуществляется:

6.2.1. С 1 по 15 число каждого месяца в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Московский областной медицинский колледж» - заявителями, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Регламента.

6.2.2. С 1 по 10 число каждого месяца в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» - заявителями, указанными в подпунктах 17.1.2 и 17.1.3 пункта 17.1 настоящего Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах Министерства, Учреждений, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Учреждении в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Учреждении – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом

Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Учреждения, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения, Министерства.

16.3.6. При выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ, с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным

номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Учреждение почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Учреждение лично, почтовым отправлением, по электронной почте) почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 10 (десяти) 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 Учреждение направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Учреждение лично, почтовым отправлением, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением, по электронной почте в срок,

не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Учреждении (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Выписка из протокола заседания Экспертной группы», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 55 (пятьдесят пять) рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос о присвоении квалификационной категории в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется интерактивная форма запроса;
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Заполненный аттестационный лист специалиста, заверенный руководителем организации в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим и иным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая информацию о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

Отчет специалиста, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, содержит информацию о профессиональной деятельности за один год работы, ранее включенный в отчет специалиста на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние два года работы - для специалистов с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации.

В случае осуществления специалистом в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Документы об образовании и (или) о квалификации, действующие сертификаты специалиста и (или) свидетельства об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документы, подтверждающие ученую степень (при наличии), заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью, подтверждающие стаж работы до 1 января 2020 года.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа;
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.7. Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии), выданный в иностранном государстве.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.8. Документ о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии;
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.9. Письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, в случае отказа руководителя организации в согласовании отчета (в случае отказа руководителя организации в согласовании отчета, специалисту).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Сведения о трудовой деятельности заявителя за периоды после 1 января 2020 года, подтверждающие наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности по аттестуемой специальности.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Документы, указанные в пунктах 19.1.3 и 19.1.4 и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.6.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.6.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.6.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

19.1.6.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.6.7. несоответствие представленных документов, указанных в пункте 19.1 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.6.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.6.9. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.6.10. подача запроса без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.6.11. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.6.12. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.6.13. подача Запроса и иных документов не в установленный срок для подачи документов, указанный в пункте 6.2 Административного регламента.

19.1.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.8.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 Регламента;

19.1.8.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

19.1.8.5. неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования;

19.1.8.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.10. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.10.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

Подача запроса возможна вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.6 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче запроса в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Учреждение должностным лицом, работником Учреждения, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Учреждения) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

при поступлении запроса и документов в электронном виде с использованием РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.6 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 19.1.6 пункта 19.1 Регламента, ответственный секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту с разьяснением причины отказа в приеме документов.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря Комиссии и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Учреждении.

В случае если такие основания отсутствуют, работник Учреждения регистрирует запрос.

19.1.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

ФНС России для получения сведений о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) (при необходимости);

Социальный фонд России для получения сведений о трудовой деятельности заявителя за периоды после 1 января 2020 года, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности по аттестуемой специальности (при необходимости).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, система межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

Работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.10.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

1) Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 49 рабочих дней (в случае подачи заявления через РПГУ - 39 рабочих дней) со дня регистрации запроса.

Ответственный секретарь Комиссии определяет Экспертную группу, в которую направляются документы для рассмотрения; назначается дата, время и место заседания, проведения тестового контроля знаний и собеседования; проводятся тестовый контроль и собеседование.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подпункте 19.1.8 пункта 19.1.

По итогам проведения тестового контроля знаний и собеседования Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, которое оформляется протоколом заседания Экспертной группы, работник Учреждения формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

19.1.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностное лицо Учреждения направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в личный кабинет на РГПУ.

Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РГПУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Учреждении лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону или по электронной почте, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Учреждении, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

Должностное лицо Учреждения при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Учреждении), либо должностное лицо Учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Учреждения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Учреждения, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Учреждения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Учреждением, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
«Аттестация медицинских работников и
фармацевтических работников Московской области»

ВЫПИСКА
из протокола заседания Экспертной группы

(название Экспертной группы, дата заседания, № протокола)

(наименование аттестационной комиссии)

В соответствии с решением Экспертной группы:

присвоить _____ квалификационную категорию
(высшую, первую, вторую)
по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста)

Верно:

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация медицинских работников и фармацевтических
работников Московской области»

ВЫПИСКА
из протокола заседания Экспертной группы

(название Экспертной группы, дата заседания, № протокола)

(наименование аттестационной комиссии)

В соответствии с решением экспертной группы:

Отказать в присвоении _____ квалификационной категории
(высшей, первой, второй)
по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста)

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»

Верно:

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Аттестация
медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием».

11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием».

12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

13. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

14. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

15. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2007 № 790/28 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

21. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация
медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии), адрес)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация
медицинских работников и фармацевтических работников Московской области»

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников
Московской области», Вам отказано по следующему основанию:

Пункт административного регламента, в котором содержится основание для отказа	Наименование основания для отказа	Разъяснение причины принятия решения об отказе

Дополнительно информируем:

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

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской 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 Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой

		Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	--	--

	систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей	
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по специальностям, предусмотренным номенклатурой, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Московской области, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

Форма
запроса о предоставлении государственной услуги «Аттестация медицинских работников и
фармацевтических работников Московской области»

Председателю Аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Московской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности в соответствии
с записью в трудовой книжке)

_____ (наименование учреждения, в котором
заявитель занимает данную должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью - в родительном падеже)

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

_____ (страховой номер индивидуального
лицевого счета-СНИЛС)

_____ (указать почтовый адрес, адрес
электронной почты при необходимости
и контактный телефон)

Заявление

Прошу аттестовать меня на _____ квалификационную
(указать, какую - вторую, первую, высшую)
категорию по специальности (должности)

_____ (указать наименование специальности (должности))

Стаж моей работы по аттестуемой специальности (должности) _____ лет.
Имею _____ квалификационную категорию по специальности (должности)
_____, присвоена

(реквизиты распорядительного акта, которым присвоена категория -
наименование органа, издавшего акт, номер, дата)

Квалификационной категории не имею (при отсутствии категории).

Выписку из протокола заседания Экспертной группы Аттестационной комиссии
прошу _____.

(выдать на руки на бумажном носителе, направить посредством
почтовой связи (указывается адрес), по адресу электронной почты (указывается адрес), в
личном кабинете на РПГУ - выбрать нужное)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Московской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 года № 458н.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К запросу прилагаю:

1. Аттестационный лист на ___ л. в 1 экз.
2. Отчет о профессиональной деятельности на ___ л. в 1 экз.
3. _____ на ___ л. в 1 экз.
4. _____ на ___ л. в 1 экз.
5. _____ на ___ л. в 1 экз.
6. _____ на ___ л. в 1 экз.
7. _____ на ___ л. в 1 экз.

" " _____ 20__

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства здравоохранения
Московской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА¹

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(уровень образования, сведения о дополнительном
профессиональном образовании, реквизиты документов об образовании
и о квалификации, включая номер и дату выдачи документа об образовании
и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ
об образовании и о квалификации)
4. Сведения о трудовой деятельности
с _____ по _____
(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование
организации - работодателя, адрес в пределах места нахождения)
- (подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации,
работником которой является специалист)
5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____ лет
6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация
для присвоения квалификационной категории _____
7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет
8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности
(должности), по которой проводится аттестация _____
(квалификационная категория,
специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)
9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям
(должностям) _____
(квалификационная категория, специальность (должность),
по которой она присвоена, дата присвоения)
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях _____

(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)
 11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) _____

(наименование научной работы, дата и место публикации)
 12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах _____

(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)
 13. Знание иностранного языка _____

14. Место работы и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста: _____
 (сведения о результативности

_____ профессиональной деятельности специалиста, деловых и профессиональных качествах)

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

"_ " _____ 20_ г. № _____
 (реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь

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

¹ Форма аттестационного листа утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»