



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.10.2013

г.Тамбов

№1549

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 27.05.2013) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации» согласно приложению.

2. Первому заместителю начальника управления здравоохранения области О.В.Виницкой обеспечить контроль за организацией работы по предоставлению государственной услуги «Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации».

3. Начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области М.Л.Шерстеникиной, консультанту управления здравоохранения области О.М.Князевой привести нормативные правовые акты управления здравоохранения области в соответствие с настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ управления здравоохранения области от 14.05.2012 №635 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление на

целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации».

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления здравоохранения области в сети «Интернет» и информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

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

Начальник управления
здравоохранения области

М.В.Лапочкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
здравоохранения области
от 10.10.2013 №1549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Направление на целевую
подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и
фармацевтических работников в учебные заведения Российской
Федерации»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня укомплектованности квалифицированными кадрами учреждений здравоохранения области, повышения доступности, качества и результатов предоставления государственной услуги «Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по целевой подготовке, переподготовке и повышению квалификации медицинских и фармацевтических работников.

2. Заявителями государственной услуги (далее – Заявители) являются: врачи, окончившие обучение в медицинском высшем учебном заведении (далее – ВУЗ);

врачи, работающие в государственных учреждениях здравоохранения области;

абитуриенты, закончившие общеобразовательные учреждения Тамбовской области, и поступающие в образовательное учреждение по программам высшего профессионального медицинского образования.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Тамбовской области (далее – Управление) по адресу:

392000, г.Тамбов, ул.Советская,106/ М.Горького, 5.

Адрес электронной почты: post@zdrav.tambov.gov.ru.

начальник Управления – 8-4752-79-25-12 (приемная),

первый заместитель начальника Управления – 8-4752-79-25-13,
начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства
Управления – 79-25-39;

Время работы Управления с 8-30 до 17-30 ежедневно, суббота и воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для сотрудников Управления устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 12-30 до 13-30).

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении;
в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): pgu.tambov.gov.ru;
с использованием средств телефонной связи;
письменно, путем направления обращения по почте или в электронном виде.

На информационных стендах Управления размещаются следующие материалы:

текст Административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий и (или) бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

график приема граждан государственными гражданскими служащими
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

5. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям Заявителей, включая обращения в электронном виде в сети Интернет.

Уполномоченные лица, оказывающие государственную услугу (далее - Специалисты) и осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других лиц.

Специалисты должны быть корректны и внимательны.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя проводится не более 10 минут.

Звонки Заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются Специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Письменные обращения Заявителей государственной услуги, в том числе обращения, размещенные в сети Интернет, рассматриваются Специалистами в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные заведения Российской Федерации.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу - Управление.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

Направление Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ (профессиональную подготовку, интернатуру, ординатуру), на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

заключения договора с заявителем о профессиональной подготовке специалиста в медицинском ВУЗе;

получение специалистом путевки на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

При наличии уважительных причин срок предоставления государственной услуги может быть увеличен не более чем на месяц при согласовании с начальником Управления.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, №303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1995 №942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» (Российская газета, №94 от 04.10.1995);

постановлением Министерства труда Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 27.12.1995 N73/7 «О типовых контрактах между студентом и учебным заведением высшего (среднего) профессионального образования, студентом и работодателем, заключаемых в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» (Российские вести, №53, от 21.03.1996);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.03.2008 №112н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, №64, 26.03.2008);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.02.1993 №23 «Об утверждении Положения о клинической ординатуре» (Российские вести, №62, 01.04.1993);

приказом Министерства здравоохранения СССР от 11.11.1971 №810 «Об улучшении организации и качества специализации и совершенствования профессиональных знаний медицинских и фармацевтических работников с высшим образованием в институтах усовершенствования врачей и других соответствующих учреждениях здравоохранения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 №415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским

медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (Российская газета, №158, 26.08.2009);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 №210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, №104, 10.06.2009);

постановлением главы администрации области от 18.09.2012 №79 «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Тамбовской области»;

постановлением администрации области от 31.08.2007 №969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников» (Тамбовская жизнь, №345, от 07.09.2007).

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

6.1. Для приема на целевые бюджетные места, выделенные для Тамбовской области в медицинских ВУЗах, Заявитель представляет в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления:

заявление в письменной форме на имя начальника Управления (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

целевое направление с подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения в трех экземплярах;

договор на целевую подготовку специалиста в медицинском ВУЗе с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах в трех экземплярах.

6.2. Для приема на целевые бюджетные места в интернатуре, выделенные для Тамбовской области в медицинских ВУЗах, Заявитель представляет в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления:

заявление в письменной форме на имя начальника Управления о прохождении интернатуры (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

письмо-направление за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области, гарантирующее дальнейшее трудоустройство после окончания интернатуры;

договор на целевую подготовку специалиста в интернатуре медицинского ВУЗа с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах;

копию диплома с приложением о полученном высшем профессиональном образовании;

характеристику с места учебы;

автобиографию;

фотографию (3x4).

6.3. Для приема на целевые бюджетные места в ординатуре, выделенные для Тамбовской области в медицинских ВУЗах, Заявитель представляет в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления:

заявление в письменной форме на имя начальника Управления о направлении в ординатуру (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

письмо-направление за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области, гарантирующее дальнейшее трудоустройство после окончания ординатуры;

договор на целевую подготовку специалиста в ординатуре медицинского ВУЗа с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах;

копию диплома с приложением о полученном высшем профессиональном образовании;

характеристику с места учебы;

автобиографию;

копию трудовой книжки (если имеется), заверенную специалистом отдела кадров по месту работы;

фотографию (3x4).

6.4. Для направления на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки Заявитель представляет в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления:

заявление в письменной форме на имя начальника Управления о направлении на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки (приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

письмо-ходатайство за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области о предоставлении путевки на бюджетный цикл обучения с указанием специальности, медицинского ВУЗа, периода обучения.

6.5. По своему желанию Заявитель государственной функции может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению,

имеют значение для принятия решения о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

7. Запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Отказ в приеме документов от Заявителя не предусмотрен.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 данного раздела настоящего Административного регламента.

10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае, когда Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в пункте 6 данного раздела настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги возможно до представления Заявителем недостающих документов.

В случае приостановления предоставления государственной услуги общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до предоставления Заявителем недостающих документов.

11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

13. В день приема документов в заявлении (приложение №2, приложения №№4-6 к настоящему Административному регламенту) Специалист в течение 10 минут ставит отметку о приеме документов.

14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание Управления оформлен вывеской с его полным наименованием. В холле здания Управления размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Управления;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников Управления.

15. Места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструкторских решений, освещения и пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места ожидания и приема Заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

16. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции) для Заявителей, выделяется место для оформления документов.

17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге Заявителей способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;
- соответствие должностных инструкций Специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность для Заявителя представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой

(приложение №1 к Административному регламенту) и включает следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

оформление и выдача документов о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области образцы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, а также направить по электронной почте kadr_uso@zdrav.tambov.gov.ru заполненные бланки заявлений, сканированные варианты документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист Управления устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения составляет 3 минуты.

2.3. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.4. Специалист Управления проверяет соответствие представленных копий оригиналам документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки,

объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, Специалист Управления формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у специалиста Управления. На втором экземпляре перечня ставится подпись Заявителя и дата получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.7. Специалист Управления оформляет результат административной процедуры по приему документов и формирует папку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут.

2.8. Общий срок административной процедуры по приему документов составляет не более 35 минут.

3. Оформление и выдача документов о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки:

3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления сформированного пакета документов.

3.2. Специалист Управления:

оформляет письмо за подписью начальника Управления о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, а также передает на подпись начальнику Управления целевые направления и договоры на целевую подготовку специалиста;

регистрирует письмо, целевое направление, договор на подготовку специалиста;

уведомляет Заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты о готовности документов и порядке их получения.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

3.3. Предоставление государственной услуги заканчивается выдачей Заявителю документов о направлении Заявителя на профессиональную подготовку в медицинский ВУЗ, курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц на основании соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

2. Управлением проверки проводятся в случае поступления в Управление, уполномоченные государственные органы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя. Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся ответственные исполнители государственной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление, должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя Управлением, или его должностным лицом при получении данным Заявителем государственной услуги.

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов от Заявителя (либо его законного представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

6. Заявитель имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы Управлению принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение
квалификации медицинских и
фармацевтических работников в
учебные заведения Российской
Федерации»

**Блок – схема предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку, переподготовку и повышение
квалификации медицинских и фармацевтических работников в учебные
заведения Российской Федерации»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение квалификации
медицинских и фармацевтических
работников в учебные заведения Российской
Федерации»

Начальнику управления
здравоохранения Тамбовской области
М.В.Лапочкиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на обучение в _____

(указать специальность, медицинский ВУЗ)

Приложение:

1. Заявление-согласие на обработку персональных данных.
2. Целевое направление с подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения в трех экземплярах.
3. Договор на целевую подготовку специалиста в медицинском ВУЗе с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение квалификации
медицинских и фармацевтических
работников в учебные заведения Российской
Федерации»

Начальнику управления
здравоохранения области

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:

фактически проживающего(ей) по адресу:

Заявление-согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: *фамилия, имя, отчество; дата, рождения; пол; адрес; реквизиты документа, удостоверяющего личность; семейное, социальное, имущественное положение; профессия; реквизиты документов об образовании; состав семьи; социальное положение; сведения о трудовой деятельности*, а также иных данных, связанных с получением направления на целевую подготовку, переподготовку и повышение квалификации в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных.

Оператор: управление здравоохранения Тамбовской области (ул.Советская, д.106/ул.М.Горького, д. 5).

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение). Согласие дано на срок обучения по целевому направлению и вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение квалификации
медицинских и фармацевтических
работников в учебные заведения Российской
Федерации»

Начальнику управления
здравоохранения Тамбовской области
М.В.Лапочкиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(указать место учебы, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на послевузовскую профессиональную подготовку в интернатуре по специальности _____
(указать специальность)

В _____
(указать наименование медицинского ВУЗа)

Приложение:

1. Заявление-согласие на обработку персональных данных.
2. Письмо-направление за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области, гарантирующее дальнейшее трудоустройство после окончания интернатуры.
3. Договор на целевую подготовку специалиста в интернатуре медицинского ВУЗа с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах.
4. Копия диплома с приложением о полученном высшем профессиональном образовании.
5. Характеристика с места учебы.
6. Автобиография.
7. Фотография (3x4).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение квалификации
медицинских и фармацевтических
работников в учебные заведения Российской
Федерации»

Начальнику управления
здравоохранения Тамбовской области
М.В.Лапочкиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(указать место учебы, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на послевузовскую профессиональную подготовку в ординатуре по специальности _____
(указать специальность)

В _____
(указать наименование медицинского ВУЗа)

Приложение:

1. Заявление-согласие на обработку персональных данных.
2. Письмо-направление за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области, гарантирующее дальнейшее трудоустройство после окончания ординатуры.
3. Договор на целевую подготовку специалиста в ординатуре медицинского ВУЗа с подписями главного врача государственного учреждения здравоохранения и заявителя в трех экземплярах.
4. Копия диплома с приложением о полученном высшем профессиональном образовании.
5. Характеристика с места учебы.
6. Автобиография.
7. Копия трудовой книжки (при наличии), заверенная специалистом отдела кадров по месту работы.
8. Фотография (3x4).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на целевую подготовку,
переподготовку и повышение квалификации
медицинских и фармацевтических
работников в учебные заведения Российской
Федерации»

Начальнику управления
здравоохранения Тамбовской области
М.В.Лапочкиной

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(указать место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня на курсы повышения квалификации
(профессиональной подготовки) _____
(указать тематику)

В _____
(указать наименование образовательного учреждения)

Приложение:

1. Заявление-согласие на обработку персональных данных.
2. Письмо-ходатайство за подписью главного врача государственного учреждения здравоохранения области о предоставлении путевки на бюджетный цикл обучения с указанием специальности, медицинского ВУЗа, периода обучения.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)