**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | В части предоставления информации по присвоению, подтверждению квалификационных категорий - Министерство здравоохранения Свердловской области |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000007347 |
|  | Полное наименование услуги | Государственная услуга по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Краткое наименование услуги | Государственная услуга по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 21.08.2012 № 943-П (с изменениями) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | телефонный опрос |
| официальный сайт органа  |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | предоставление информации по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения МФЦ) | Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 дней с момента регистрации заявления и документов в Министерстве, в т.ч. поступивших из МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | Несоответствие квалификационной документации требованиям комплектности и правильности оформления, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | стаж работы заявителя по специальности меньше установленного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н и Административным регламентом  |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | МФЦ, Орган, Портал государственных услуг |
|  | Способ получения результата услуги | Орган, посредством почтовой связи на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | предоставление информации по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «услуги» | Специалисты с высшим медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием осуществляющие деятельность в областных государственных и муниципальных учреждениях Свердловской области, а также в частных организациях здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;лица, уполномоченные осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист с высшим медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией Министерства |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | - |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | - |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | - |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | - |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | - |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Присвоение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Категория документа | Заявление  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Заявление о присвоении квалификационных категорий |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Аттестационный лист |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Аттестационный лист утвержденной формы |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Отчет о профессиональной деятельности |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Отчет о профессиональной деятельности за три года |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Диплом об образовании |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Диплом об образовании |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Удостоверение об окончании интернатуры/ординатуры |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Удостоверение об окончании интернатуры/ординатуры |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Сертификат специалиста  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Сертификат специалиста (действующий) |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Удостоверение/Свидетельство о повышении квалификации  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Удостоверение/Свидетельство о повышении квалификации за последние пять лет |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Трудовая книжка |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Трудовая книжка |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | -  |
|  | Установленные требования к документу | "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014) статья 62 |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «услуги»** | Подтверждение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Категория документа | Заявление  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Заявление о подтверждении квалификационных категорий |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Аттестационный лист |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Аттестационный лист утвержденной формы |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Отчет о профессиональной деятельности |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Отчет о профессиональной деятельности за три года |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Диплом об образовании |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Диплом об образовании |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Удостоверение об окончании интернатуры/ординатуры |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | Удостоверение об окончании интернатуры/ординатуры |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Сертификат специалиста  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Сертификат специалиста (действующий) |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | Нет  |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Удостоверение/Свидетельство о повышении квалификации  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Удостоверение/Свидетельство о повышении квалификации за последние пять лет |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30505) |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Выписка из приказа о ранее имеющейся квалификационной категории  |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Выписка из приказа о ранее имеющейся квалификационной категории |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | - |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | Трудовая книжка |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Трудовая книжка |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 0/1, формирование в дело |
|  | Условие предоставления документа | -  |
|  | Установленные требования к документу | "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014) статья 62 |
|  | Форма (шаблон) документа | - |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | предоставление информации по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Присвоение квалификационной категории |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Выписка из приказа Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Выписка из приказа Министерства здравоохранения Свердловской области, подписанная ответственным секретарем Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области и заверенная печатью |
|  | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | - положительный; |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Способы получения результата «услуги» | Посредством почтовой связи или на руки заявителю |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |  |
| 7.1. | в органе | 1 год |
| 7.2. | в МФЦ | нет |
| **II** | **Наименование «услуги»** | Подтверждение квалификационной категории |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Выписка из приказа Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Выписка из приказа Министерства здравоохранения Свердловской области, подписанная ответственным секретарем Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области и заверенная печатью |
|  | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | - положительный; |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Способы получения результата «услуги» | Посредством почтовой связи или на руки специалисту |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |  |
| 7.1. | в органе | 1 год |
| 7.2. | в МФЦ | нет |
| **III** | **Наименование «услуги»** | Отказ в предоставлении государственной услуги |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Уведомление об отказе |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Уведомление, подписанное ответственным секретарем Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области и заверенная печатью |
|  | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | - отрицательный; |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
|  | Способы получения результата «услуги» | Посредством почтовой связи или на руки специалисту |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |  |
| 7.1. | в органе | 1 год |
| 7.2. | в МФЦ | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Присвоение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Проверка и регистрация, представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Регистрация документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н и Административным регламентом в журнале регистрации |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Проверка ответственным секретарем Аттестационной комиссии документов, поступивших в Аттестационную комиссию, на соответствие перечню, предусмотренному Административным регламентом, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста.В части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти: «при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом»;В части, описывающей действия сотрудника МФЦ: «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 7 календарных днейПри электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственный секретарь Аттестационной комиссии, заместитель ответственного секретаря |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II .** | **Наименование административной процедуры** | Тестирование и проведение заседания экспертной группы |
|  | Наименование процедуры процесса | Передача квалификационных документов в экспертную группу, рассмотрение документов экспертной группой Министерства здравоохранения, представленных заявителем |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Согласование даты тестового контроля, передача документов в профильные экспертные группы Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, подготовка заключения на отчет специалиста, проведение собеседования |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 70 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Председатель Аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, председатели профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, секретари профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и выдача результата государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Поступление протокола заседания экспертной группы Аттестационной комиссией Министерства здравоохранения |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка приказа Министерства здравоохранения Свердловской области и выписок о присвоении квалификационных категорий заявителям, прошедшим аттестацию  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 120 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Председатель Аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, председатели профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, секретари профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «услуги»** | Подтверждение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | Проверка и регистрация, представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Регистрация документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н и Административным регламентом в журнале регистрации |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Проверка ответственным секретарем Аттестационной комиссии документов, поступивших в Аттестационную комиссию, на соответствие перечню, предусмотренному Административным регламентом, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 7 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Ответственный секретарь Аттестационной комиссии, заместитель ответственного секретаря |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.II .** | **Наименование административной процедуры** | Тестирование и проведение заседания экспертной группы |
|  | Наименование процедуры процесса | Передача квалификационных документов в экспертную группу, рассмотрение документов экспертной группой Министерства здравоохранения, представленных заявителем |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Согласование даты тестового контроля, передача документов в профильные экспертные группы Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, подготовка заключения на отчет специалиста, проведение собеседования |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 70 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Председатель Аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, председатели профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, секретари профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и выдача результата государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Поступление протокола заседания экспертной группы Аттестационной комиссией Министерства здравоохранения |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка приказа Министерства здравоохранения Свердловской области и выписок о присвоении квалификационных категорий заявителям, прошедшим аттестацию  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 120 календарных дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Председатель Аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, председатели профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области, секретари профильных экспертных групп Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Обращение на Единый портал государственных услуг за предоставлением услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа  |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | - |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«услуги» и иных документов,необходимых для предоставления «услуги» | Обязательное предоставление документов на бумажном носителе для передачи в профильные экспертные группы Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Свердловской области |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | - |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «услуги» | в электронном виде посредством официального сайта Министерства здравоохранения Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ |