Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 августа 2012 г. N 943-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздрава Свердловской областиот 17.01.2013 N 25-п, от 08.04.2013 N 459-п, от 10.07.2013 N 873-п,от 23.09.2013 N 1232-п, от 16.12.2013 N 1629-п, от 24.12.2013 N 1678-п,от 28.04.2014 N 572-п, от 14.07.2014 N 913-п, от 21.11.2014 N 1522-п,от 17.08.2015 N 1170-п, от 03.12.2015 N 1963-п, от 15.01.2016 N 18-п) |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года N 240н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" приказываю:

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п)

Утвердить Административный [регламент](#P38) Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (прилагается).

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п)

И.о. Министра здравоохранения

Свердловской области

Д.Р.МЕДВЕДСКАЯ

Утвержден

Приказом

Министра здравоохранения

Свердловской области

от 21 августа 2012 г. N 943-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздрава Свердловской областиот 17.01.2013 N 25-п, от 08.04.2013 N 459-п, от 10.07.2013 N 873-п,от 23.09.2013 N 1232-п, от 16.12.2013 N 1629-п, от 24.12.2013 N 1678-п,от 28.04.2014 N 572-п, от 14.07.2014 N 913-п, от 21.11.2014 N 1522-п,от 17.08.2015 N 1170-п, от 03.12.2015 N 1963-п, от 15.01.2016 N 18-п) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области с заявителями.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п)

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении Министерством здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство) государственной услуги заявителями могут быть:

1) специалисты с высшим или средним медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием, имеющие право на присвоение, подтверждение квалификационной категории и 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 или средним медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией Министерства;

2) исключен. - Приказ Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Местом предоставления государственной услуги является место нахождения аттестационной комиссии Министерства.

[Адреса](#P722), графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты аттестационных комиссий Министерства, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, представлены в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

4. В местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам и электронной почте.

6. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;

2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;

3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

4) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru.

7. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство), а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) и региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг и муниципальных (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).

(п. 7 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Государственная услуга по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п)

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

9. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Свердловской области.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) присвоение квалификационной категории;

2) подтверждение квалификационной категории;

3) - 4) исключены. - Приказ Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п;

5) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области

от 23.09.2013 N 1232-п)

11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 дней со дня регистрации поступивших в аттестационную комиссию документов.

12. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии после проверки их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в день их поступления в аттестационную комиссию.

13. В случае если документы не соответствуют предъявляемым требованиям, ответственный секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

14. Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

(п. 15 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

16. При присвоении, подтверждении квалификационной категории в рамках общего срока предоставления государственной услуги издается соответствующий приказ, выписка из которого направляется (вручается) заявителю.

17. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, не включают в себя сроки передачи документов из МФЦ в Министерство.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2011, 23 ноября, N 263);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года N 240н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории";

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п)

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года N 210н "О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" ("Российская газета", 2008, 14 мая, N 101);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года N 176н "О Номенклатуре специальностей среднего медицинского и фармацевтического персонала" ("Российская газета", 2008, 14 мая, N 101);

Постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442).

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

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

Форма заявления представлена - в [Приложении N 1](#P523) к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист.

Форма аттестационного листа представлена в Приложении N 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года N 240н;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

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

копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

в случае изменения фамилии, имени, отчества - копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета, специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п, от 16.12.2013 N 1629-п)

В соответствии с пунктом 6 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

(часть третья введена Приказом Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

21. Требования, указанные в [пункте 20](#P138) настоящего Административного регламента, в части необходимости заверения представляемых заявителем документов, за исключением [подпункта 4 части первой](#P143), не распространяются на заявителей, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п, от 14.07.2014 N 913-п)

22. Представляемые документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

23. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) указывать в заявлениях сведения, не предусмотренные настоящим Подразделом;

2) представлять документы, не предусмотренные настоящим Подразделом.

Документы и информацию, которые не вправе требовать Министерство, заявитель может представить по собственной инициативе.

24. Документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа.

Копии документов, подлежащие нотариальному заверению, направляются в Министерство с цифровой подписью нотариуса либо представляются непосредственно на бумажном носителе.

25. Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителем, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги, в электронном виде доступны для копирования и заполнения на официальном сайте Министерства - http://minzdrav.midural.ru в разделе "Аттестация".

26. Документы могут быть представлены заявителям через МФЦ.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие квалификационной документации требованиям комплектности и правильности оформления.

(п. 27 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

(п. 28 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п;

2) исключен. - Приказ Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п;

3) стаж работы заявителя по специальности меньше установленного для квалификационной категории.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

30. Заявители несут расходы, связанные с проведением тестирования:

1) специалисты с высшим образованием - в размере 600,0 рублей.

Тестирование осуществляет государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Медицинский информационно-аналитический центр".

Оплата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресу: г. Екатеринбург, ул. Гагарина, 53, касса;

2) специалисты со средним образованием - в размере 450,0 рублей.

Тестирование осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Свердловский областной медицинский колледж".

Оплата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресам:

г. Екатеринбург, ул. Репина, 2а, касса;

г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 71, касса;

г. Алапаевск, отделение Сбербанка (квитанция с реквизитами для оплаты выдается секретарем аттестационной комиссии);

г. Асбест, ул. Папанина, 52, касса;

г. Ирбит, ул. Челюскинцев, 2, касса;

г. Каменск-Уральский, ул. Попова, 10, касса;

г. Краснотурьинск, ул. Металлургов, 15, касса;

г. Красноуфимск, ул. Докучаева, 3, касса;

г. Нижний Тагил, отделение Сбербанка (квитанция с реквизитами для оплаты выдается секретарем аттестационной комиссии);

г. Ревда, ул. Российская, 12, касса;

г. Серов, ул. Жданова, 5, касса;

г. Сухой Лог, ул. Фрунзе, 4а, касса.

31. Факт оплаты подтверждается квитанцией об оплате.

32. Плата взимается в рамках оказания платных услуг физическим лицам на основании разрешения, выданного Министерством.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его представителем) не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Документы заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются в день их поступления в аттестационную комиссию.

(п. 34 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области

от 03.12.2015 N 1963-п)

35. Местами для предоставления государственной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

36. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

37. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

38. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

39. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

40. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая государственную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется государственная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

41. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей государственную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу.

42. Министерство здравоохранения Свердловской области обеспечивает в здании, в котором предоставляется государственная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыми информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющий государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления государственной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результатов государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), а также через МФЦ.

(абзац введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

46. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям.

47. Взаимодействие заявителя с лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при проведении тестирования и собеседования;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более 15 минут;

при проведении тестирования и собеседования не более 2 часов;

при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

(часть вторая в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(введен Приказом Минздрава Свердловской области

от 14.07.2014 N 913-п)

47-1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляет прием документов для предоставления государственной услуги и их передачу в Министерство.

47-2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично, через МФЦ либо почтовым отправлением.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

48. Государственная услуга в части присвоения, подтверждения квалификационных категорий включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ и их передача в Министерство;

проверка и регистрация представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

абзац утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 21.11.2014 N 1522-п;

подготовка и выдача результата государственной услуги.

(п. 48 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

Подраздел 1-1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ИХ ПЕРЕДАЧА В МИНИСТЕРСТВО

(введен Приказом Минздрава Свердловской области

от 14.07.2014 N 913-п)

48-1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

48-2. При подаче заявления в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - работник МФЦ). Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 21.11.2014 N 1522-п)

48-3. Принятое заявление и необходимые документы работник МФЦ регистрирует путем проставления на заявлении прямоугольного штампа, в котором указывается регистрационный номер, дата приема и личная подпись работника МФЦ.

48-4. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр зарегистрированного заявления.

48-5. Принятые от заявителя документы передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ, по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

48-6. Срок предоставления государственной услуги Министерством не включает в себя сроки передачи документов из МФЦ в Министерство.

48-7. Утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 21.11.2014 N 1522-п.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для предоставления государственной услуги являются документы на присвоение, подтверждение квалификационной категории, представленные заявителем.

50. Документы представляются в одну из аттестационных комиссий, указанных в [Приложении N 6](#P722) к настоящему Административному регламенту.

51. Для присвоения квалификационных категорий устанавливается следующий стаж работы по специальности (должности):

второй - не менее трех лет;

первой - не менее пяти лет;

высшей - не менее семи лет.

(п. 51 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п)

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

53. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, проверяются на соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 20](#P138) настоящего Административного регламента, а также правильность оформления, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации в день их поступления в аттестационную комиссию. Если документы соответствуют установленным требованиям, то в течение семи календарных дней со дня регистрации передаются председателю аттестационной комиссии.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п, от 16.12.2013 N 1629-п)

54. В случае отсутствия предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, наличия неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа. Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п, от 16.12.2013 N 1629-п)

55. Исключен. - Приказ Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п.

56. Утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п.

57. Председатель аттестационной комиссии не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

(п. 57 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п)

Подраздел 2-1. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

Утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 21.11.2014 N 1522-п.

Подраздел 3. ТЕСТИРОВАНИЕ

И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области

от 23.09.2013 N 1232-п)

58. Основанием начала административной процедуры является передача квалификационных документов в экспертную группу.

59. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

60. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

владение современными методами диагностики и лечения;

участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

наличие публикаций.

61. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет.

62. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

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

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

65. По результатам квалификационного экзамена экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

66. Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

67. Решение экспертной группы об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

68. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

69. При отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

Копия протокола при отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется заявителю посредством почтовой связи или выдается на руки.

70. Протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется председателем экспертной группы в координационный комитет аттестационной комиссии (далее - Комитет).

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области

от 23.09.2013 N 1232-п)

71. Основанием для подготовки и выдачи результата государственной услуги является поступление в Комитет протокола заседания экспертной группы.

72. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ Министерства о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории.

73. Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории.

74. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа Министерства о присвоении ему квалификационной категории.

75. [Блок-схема](#P662) присвоения, подтверждения квалификационной категории представлена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 5. ЛИШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

Исключен. - Приказ Минздрава Свердловской области от 23.09.2013 N 1232-п.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляет председатель соответствующей аттестационной комиссии.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 08.04.2013 N 459-п)

97-1. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

(п. 97-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

99. Периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

100. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Министерства.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

102. Для проведения проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства и лица, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также лицом, в отношении которого проводилась проверка.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

104. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в положениях об аттестационных комиссиях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области

от 17.01.2013 N 25-п)

106. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п, от 16.12.2013 N 1629-п)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

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

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 17.08.2015 N 1170-п)

2) утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 17.08.2015 N 1170-п;

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Министерстве.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

110. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(часть первая в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 10.07.2013 N 873-п)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 108](#P469) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

(часть первая в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.07.2014 N 913-п)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Адрес МФЦ - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2 (тел. (343) 378-78-50, 378-74-05; электронная почта: mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru; официальный сайт: mfc66.ru).

112. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с настоящим разделом.

113. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе через МФЦ, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

114. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

115. Жалобы на решения, принятые Министром здравоохранения Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области.

116. В случае если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 24.12.2013 N 1678-п)

117. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

118. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

119. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 119 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 17.08.2015 N 1170-п)

119-1. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 119-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 17.08.2015 N 1170-п)

120. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п)

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

122. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

126. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздрава Свердловской областиот 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п) |

 ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

 Председателю

 областной аттестационной комиссии

 Министерства здравоохранения

 Свердловской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемая должность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ЛПУ, города, района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать (подтвердить) квалификационную категорию по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Аттестован в \_\_\_\_ г. (предыдущая аттестация или переаттестация) по

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

 Председателю

 Свердловской областной комиссии

 по аттестации специалистов

 со средним медицинским образованием

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемая должность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ЛПУ, города, района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аттестовать (подтвердить) по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категорию.

Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Аттестован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

По специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Утратил силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздрава Свердловской областиот 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п) |

ОБРАЗЕЦ

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ОТЧЕТ

 О РАБОТЕ ЗА 20\_\_ - 20\_\_ ГОДЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается специальность в соответствии

 с действующей номенклатурой специальностей)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

ПРИСВОЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздрава Свердловской областиот 28.04.2014 N 572-п) |

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Прием и регистрация │ │ Проверка документов │ │ Отказ │

│ документов ├────>│ ├────>│в предоставлении │

│ │ ┌──┤ │ │ государственной │

└────────────────────┘ │ └───────────┬──────────┘ └─────────────────┘

 ┌─────────────┘ /\ │

 \/ ┌───────────┘ \/

┌────────────────────┐ │ ┌──────────────────────┐

│ Приостановление │ │ │ │ ┌─────────────────┐

│ проверки ├──┘ │ Тестирование │ │ Отказ │

│ до устранения │ │ │ │ в присвоении, │

│ недостатков │ │ │ │ подтверждении │

└────────────────────┘ └───────────┬──────────┘ │квалификационной │

 \/ │ категории │

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ └─────────────────┘

│ Присвоение, │ │ Проведение │ /\

│ подтверждение │<────┤ аттестационной │ │

│ квалификационной │ │ комиссии ├──────────────┘

│ категории │ │ │

└────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

ЛИШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

Утратила силу. - Приказ Минздрава Свердловской области от 16.12.2013 N 1629-п.

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

Свердловской области

предоставления государственной услуги

по присвоению, подтверждению

квалификационных категорий

специалистов, работающих в системе

здравоохранения Российской Федерации

АДРЕСА

МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКИ РАБОТЫ,

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ МИНИСТЕРСТВА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздрава Свердловской областиот 08.04.2013 N 459-п, от 23.09.2013 N 1232-п, от 15.01.2016 N 18-п) |

1. КОМИССИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес - 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 34-б, каб. 115.

График приема документов - вторник с 10.00 - 13.00 и 14.00 до 17.00.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 15.01.2016 N 18-п)

Справочный телефон - 312-00-03, добавочный 943.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 15.01.2016 N 18-п)

Адрес электронной почты: z.nevolina@egov66.ru.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 15.01.2016 N 18-п)

Место заседания экспертных групп и изменения в дате заседания размещаются на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области - mzso.ru в разделе "Аттестация".

2. КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

1) адрес - 620014, г. Екатеринбург, ул. Репина, 2а, каб. 213.

График приема документов - понедельник - четверг с 16.00 до 17.00, пятница с 15.00 до 16.00.

Справочный телефон - 376-30-98.

Адрес электронной почты - somkatt@somkural.ru;

2) адрес - 624600, г. Алапаевск, ул. Говырина, 3, каб. 2.

График приема документов: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34346) 3-03-82.

Адрес электронной почты - alap\_meduch@mail.ru;

3) адрес - 624261, г. Асбест, ул. Уральская, 73, каб. 14.

График приема документов - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34365) 7-53-34.

Адрес электронной почты - buh456321@yandex.ru;

4) адрес - 623856, г. Ирбит, ул. Челюскинцев, 2, каб. 105.

График приема документов: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34355) 6-42-34.

Адрес электронной почты - 1956imu@mail.ru.;

5) адрес - 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Синарская, 7.

График приема документов: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (3439) 31-64-87 Галина Ивановна Прозорова.

Адрес электронной почты - mcolledg2@rambler.ru;

6) адрес - 624440, г. Краснотурьинск, ул. Чернышевского, 3, каб. 110.

График приема документов: понедельник - пятница с 9.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34384) 6-54-81 Биткова Мария Родионовна.

Адрес электронной почты - somk\_sever@mail.ru;

7) адрес - 623300, г. Красноуфимск, ул. Докучаева, 3, каб. 105.

График приема документов: понедельник - четверг с 16.00 до 17.00, пятница с 15.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34394) 2-15-95.

Адрес электронной почты - med-krsk@mail.ru;

8) адрес - 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 44, каб. 3.

График приема документов - понедельник - пятница с 9.00 до 16.30.

Справочный телефон - 8 (3435) 41-81-70.

Адрес электронной почты - ntuzo@rambler.ru;

9) адрес - 623286, г. Ревда, ул. Российская, 12, каб. 23а.

График приема документов - понедельник - четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34397) 5-28-06.

Адрес электронной почты - medkolleg\_\_revda@uraltc.ru;

10) адрес - 624440, г. Серов, ул. Жданова, 5, каб. Повышения квалификации.

График приема документов - понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34385) 7-93-29 Галина Геннадьевна Дитко, Анна Анатольевна Ефимова.

Адрес электронной почты - serov\_med@mail.ru;

11) адрес - 623520, г. Сухой Лог, ул. Фрунзе, 4а, каб. 3.

График приема документов - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон - 8 (34373) 4-25-84.

Адрес электронной почты - med-13@yandex.ru.

3. КОМИССИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

СО СРЕДНИМ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Адрес - 620034, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 71, каб. 205.

График приема документов - понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Справочный телефон - 245-70-06.

Адрес электронной почты - gou-sofk@yandex.ru.

4. КОМИССИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СКОРОЙ ПОМОЩИ

СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. ВИЗ-бульвар, 21, каб. 208.

График приема документов - понедельник с 13.00 до 16.00, среда - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.00.

Справочный телефон - 246-66-69.

Адрес электронной почты - ludasmp@utc.skb.ru.