



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минздрав Свердловской области)
ПРИКАЗ

12. 08. 2020

№ 1438-12

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 21.08.2012 № 943-п

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 21.08.2012 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 19 марта, № 962), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 17.01.2013 № 25-п, от 08.04.2013 № 459-п, от 10.07.2013 № 873-п, от 23.09.2013 № 1232-п, от 16.12.2013 № 1629-п, от 24.12.2013 № 1678-п, от 28.04.2014 № 572-п, от 14.07.2014 № 913-п, от 21.11.2014 и № 1522-п, от 17.08.2015 № 1170-п, от 03.12.2015 № 1963-п, от 15.01.2016 № 18-п, (далее – Административный регламент) изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

4. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации

по Свердловской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Начальнику государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр»:

1) Административный регламент разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение семи дней с момента подписания настоящего приказа;

2) организовать размещение Административного регламента с внесенными изменениями на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (ar.gov66.ru) в течение двух дней с момента его размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области.

6. Начальнику отдела государственной службы и кадровой политики обеспечить:

1) размещение информации о государственной услуге, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

2) направление копии настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области в течение семи дней с момента подписания;

3) направление копии настоящего приказа государственным бюджетным учреждениям Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Свердловской области И.Й. Базите.

Министр



А.А. Карлов

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения
Свердловской области
от 12.08.2020 № 1438-п

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Свердловской области
от 21.08.2012 № 943-п

**Административный регламент Министерства здравоохранения
Свердловской области предоставления государственной услуги по
присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения Российской Федерации**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (далее – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства здравоохранения Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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;

2) лица, уполномоченные осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист с высшим или средним медицинским или фармацевтическим

профессиональным образованием осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией Министерства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru/14628, на официальном сайте Министерства (www.minzdrav.midural.ru) и информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Присвоение, подтверждение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги не требуется обращение в иные исполнительные органы государственной власти и организации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение квалификационной категории;
- 2) подтверждение квалификационной категории;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 дней со дня регистрации поступивших в аттестационную комиссию документов.

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.

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.

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

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

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации поступивших в аттестационную комиссию документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://minzdrav.midural.ru/article/show/id/89> и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru/14628.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в МФЦ:

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 № 1 к настоящему регламенту; 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 № 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н;

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.

Форма отчета представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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 соответствии с пунктом 6 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Для получения данных документов заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях

и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об отказанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: стаж работы заявителя по специальности меньше установленного для квалификационной категории;

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в аттестационную комиссию при обращении лично, через МФЦ.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской области о
социальной защите инвалидов**

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

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

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.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

35. 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.

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.

36. 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.

37. Министерство 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.

38. 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 необходимым 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.

39. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

41. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 3 (трех) раз в следующих случаях:

при подаче документов для предоставления государственной услуги;

при проведении тестирования и собеседования;

при получении результата предоставления государственной услуги.

42. В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, составляет:

при подаче документов 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

43. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

44. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой 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/>).

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

Заявитель имеет право на получение государственной услуги в любом филиале МФЦ.

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, в МФЦ

45. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) тестирование и проведение заседания экспертной группы;
- 3) выдача (направление) документов заявителю

Прием и регистрация документов.

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

Документы представляются в одну из аттестационных комиссий, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

47. 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.

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

49. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, проверяются на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 19 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.

50. 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.

51. 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.

Тестирование и проведение заседания экспертной группы.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

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

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

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

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

61. 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.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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).

Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

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

69. 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.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

70. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в заинтересованный орган для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в заинтересованном органе графика приема заявителей.

Заинтересованный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

71. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в заинтересованный орган посредством Единого портала.

72. Прием и регистрация заинтересованным органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1) заинтересованный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заинтересованным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за прием и регистрацию документов;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

73. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрена.

74. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности):

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю заинтересованным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2) при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в заинтересованный орган;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение или мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение или мотивированный отказ на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного заинтересованным органом.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

75. Взаимодействие заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок выполнения административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ, в том числе административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги
посредством комплексного запроса**

76. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о
предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с**

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

77. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ и их передача в Министерство

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

79. 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.

80. 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.

81. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр зарегистрированного заявления.

82. 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.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

84. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в организацию, предоставляющую государственную услугу, лично, направить почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути, указанием на способ направления результата услуги с внесенными исправлениями и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

85. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день получения письма Министерством.

86. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо организации, представляющей государственную услугу, рассматривает

поступившие письмо и (или) документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает и направляет заявителю соответствующие исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а при отсутствии оснований для внесения исправлений ответ, обосновывающий отказ.

87. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо ответ, обосновывающий отказ, направляется заявителю способом, указанным в письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а при отсутствии указания в письме на способ - заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем соответствующей аттестационной комиссии на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

90. 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.

Периодичность проведения проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

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 проверок 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.

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

91. 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.

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

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

93. 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 Единый портал.

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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том

числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя, также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

97. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий

(бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.12.2012 № 1524-п «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/14628.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по присвоению,
подтверждению квалификационных
категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Российской Федерации

Для специалистов с высшим образованием

Форма

Председателю аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Свердловской области
И.И. Базите

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(работающего по специальности)

В должности _____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне

квалификационную категорию по специальности

Стаж работы в данной специальности _____ лет

Квалификационная категория _____
по специальности _____

Присвоена в _____ году.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие аттестационной комиссии Минздрава Свердловской области, расположенной по адресу: Екатеринбург, ул. Вайнера, дом 34б, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 2019 г.

Подпись _____

Председателю
Свердловской областной комиссии
по аттестации специалистов
со средним медицинским образованием

от _____

занимаемая должность _____

наименование ЛПУ, города, района _____

Фамилия, имя, отчество _____

Для специалистов со средним образованием

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать (подтвердить) по специальности: _____
_____ категорию.

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Аттестован _____ года.

По специальности _____

Присвоена _____ категория.

" ____ " _____ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по присвоению,
подтверждению квалификационных
категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Российской Федерации

Форма

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 № 3
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

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. 114.

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

Справочный телефон - 312-00-03, добавочный 852.

Адрес электронной почты: e.volodina@egov66.ru.

Место заседания экспертных групп и изменения в дате заседания размещаются на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области - mzsso.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@yaNedex.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.

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@ya.ru.

4. Комиссии по аттестации специалистов скорой медицинской 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.