

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТАЗАЛЫК АРАЛЫМЕ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

«13» ноября 2019 г. № 2332

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Марий Эл от 18.06.2012 № 1041

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

внести в приказ Министерства здравоохранения Республики Марий Эл от 18.06.2012 № 1041 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, для получения ими квалификационных категорий» следующие изменения:

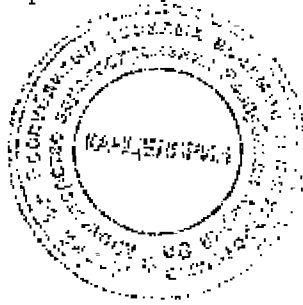
а) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», Положением о Министерстве здравоохранения Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 17 апреля 2019 г. № 111 «Вопросы Министерства здравоохранения Республики Марий Эл», и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

б) Административный регламент «Проведение аттестации специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее образование и

осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, для получения ими квалификационных категорий», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр




М.В.Панькова

Согласовано:

Начальник правового отдела

П.А.Саутенко

Н.В.Лоханова, 
22.21.14

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120220190021

« 22 » 11 20 19 г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Марий Эл
от «18» июня 2012 г. № 1041
(в редакции приказа Министерства
здравоохранения Республики Марий Эл
от 13.11.2019 № 2332)

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Марий Эл государственной услуги
«Проведение аттестации специалистов со средним и высшим
медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов,
имеющих иное высшее образование и осуществляющих
медицинскую и фармацевтическую деятельность,
для получения ими квалификационных категорий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерством здравоохранения Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, для получения ими квалификационных категорий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством здравоохранения Республики Марий Эл (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги являются специалисты со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты, имеющие иное высшее образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностными лицами отдела государственной гражданской службы и кадровой работы Министерства, которыми обеспечивается предоставление государственной услуги (далее – должностные лица Министерства), при непосредственном обращении в Министерство;

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных услуг) и государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»: www.pgu.gov.mari.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл);

посредством размещения информации на информационных стендах в здании Министерства, в том числе в зданиях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) в случае возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;

посредством телефонной связи;

посредством ответа на обращение, поданное в Министерство в письменной форме.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления государственной услуги. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую дополнительную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, принявшего звонок.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть полной, актуальной и достоверной.

1.3.3. Информация, включающая место нахождения и график работы Министерства, должностных лиц Министерства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра, справочные телефоны должностных лиц Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты Министерства и (или) формы обратной связи Министерства (далее - справочная информация), размещается на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и официальном сайте Министерства.

1.3.4. Размещение справочной информации в установленном порядке и поддержание ее в актуальном состоянии обеспечивают должностные лица Министерства.

1.3.5. На информационных стендах в здании Министерства, в том числе на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров (в случае возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре), размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Помимо справочной информации на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

результаты предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аттестации специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, для получения ими квалификационных категорий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю выписки из приказа Министерства о присвоении квалификационной категории лично или посредством почтовой связи (с согласия заявителя).

2.4. Срок 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 (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выписка из приказа выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и официальном сайте Министерства.

2.5.2. Размещение на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в установленном порядке и поддержание его в актуальном состоянии обеспечивают должностные лица Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство в аттестационную комиссию для проведения аттестации специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, для получения ими квалификационных категорий (далее – аттестационная

комиссия):

заявление на имя председателя аттестационной комиссии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

заполненный в печатном виде аттестационный лист по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – аттестационный лист);

отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель;

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

в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии) – копия документа подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;

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

Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для заявителей с высшим профессиональным образованием, за последний год работы – для заявителей со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию.

2.6.2. Документы направляются в аттестационную комиссию посредством почтовой связи или предоставляются лично заявителем не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в документах.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в п. 2.6.1., в Министерство при наличии технической возможности осуществляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

2.7. 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 государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, нет.

2.7.2. Предоставление документов при наличии технической возможности может осуществляться в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

2.8. Запрет на требование от заявителя

Министерству запрещено 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;

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документов (документа), указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

неправильно оформленное заявителем заявление и (или) аттестационный лист.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

наличие у заявителя неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеются и плата не установлена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов, указанных в п.2.6.1. Административного регламента не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии (заместителем ответственного секретаря аттестационной комиссии) в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

2.15.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) в случае не соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличия оснований для отказа в принятии документов, установленных подпунктом 2.9. Административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением оснований отказа. В случае устранения оснований, послуживших отказом в принятии документов, заявитель вправе повторно направить их в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые со дня повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде Министерством не осуществляется.

2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет», а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) образцы оформления документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в здании Министерства, в том числе в зданиях многофункциональных центров, на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание с учетом потребностей инвалидов Министерство в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях заявителям;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для заявителей;

возможность направления заявления, документов посредством почтовой связи;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Министерства.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Министерства;

наличием уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. При подаче документов, указанных в подпункте 2.6.1.

настоящего Административного регламента заявитель взаимодействует с ответственным секретарем аттестационной комиссии (заместителем ответственного секретаря аттестационной комиссии).

При этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При прохождении тестового контроля знаний и собеседования заявитель взаимодействует с членами экспертной группы.

При этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.17.5. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении Министерства отсутствует.

2.17.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности осуществляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация и прием документов;
- подготовка к аттестации;
- проведение аттестации;
- подведение итогов аттестации.

3.1.2. Для предоставления в Министерство документов, межведомственного взаимодействия не требуется.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в аттестационную комиссию с документами лично или посредством почтовой связи.

3.2.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявителем заявления и (или) аттестационного листа и регистрирует документы в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Продолжительность действия не более 15 минут.

3.2.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9. настоящего Административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением оснований отказа.

3.2.4. По результатам устранения оснований для отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом и исчисляемые со дня повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов ответственным секретарем аттестационной комиссии (заместителем ответственного секретаря аттестационной комиссии).

3.3.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) не позднее семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю аттестационной комиссии.

3.3.3. Председатель аттестационной комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу аттестационной комиссии для проведения аттестации (далее – экспертная группа) и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

3.3.4. Экспертная группа не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов проводит их рассмотрение, утверждает

заключение на отчет и назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков заявителя, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя ответственным секретарем экспертной группы не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования по телефону.

Указанные сведения также размещаются ответственным секретарем аттестационной комиссии (заместителем ответственного секретаря аттестационной комиссии) на официальном сайте и информационном стенде Министерства в срок не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.3.5. Тестовый контроль знаний и собеседование проводится экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

3.4. Проведение аттестации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенной даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

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

3.4.2. По результатам заключения на отчет, тестового контроля знаний и собеседования экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.4.3. Решение экспертной группы об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение экспертной группы доводится до заявителя на заседании экспертной группы.

3.4.5. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – протокол) и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

3.4.6. Протокол в течение пяти календарных дней со дня его подписания экспертной группой направляется ее председателем ответственному секретарю аттестационной комиссии (заместителю ответственного секретаря аттестационной комиссии).

3.5. Подведение итогов аттестации

3.5.1. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению председателю аттестационной комиссии проект приказа.

3.5.2. Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает приказ.

3.5.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии (заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии) не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю посредством почтовой связи (с согласия заявителя) или выдает ему на руки выписку из приказа.

Выдача на руки (направление посредством почтовой связи) выписки из приказа регистрируется в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела государственной гражданской службы и кадровой работы Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и Административного регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром здравоохранения Республики Марий Эл (далее – министр), лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра здравоохранения Республики Марий Эл.

4.1.3. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги;
- обеспечение Министерством заявителей своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы должностных лиц Министерства.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, текущее выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве.

4.2.2. Контроль за своевременным и полным предоставлением государственной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами Министерства по поручению министра, лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми, на основании годовых планов работы Министерства, и внеплановыми.

4.2.4. Все плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны осуществляться комплексные меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в результате проведенных проверок

нарушений прав заявителей виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- 2) грамотность составления документов, подготавливаемых в соответствии с Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, а также государственных гражданских

служащих Республики Марий Эл в Министерстве

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

В случае возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре заявитель имеет право также на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре:

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается в орган исполнительной власти Республики Марий Эл, являющийся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл на рассмотрение жалобы;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

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

портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл;
- по справочным телефонам Министерства;
- при личном приеме заявителя.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Марий Эл по
предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации специалистов
со средним и высшим медицинским
и фармацевтическим образованием,
специалистов, имеющих иное высшее
образование и осуществляющих
медицинскую и фармацевтическую
деятельность, для получения ими
квалификационных категорий»

Председателю
аттестационной комиссии
Министерства
здравоохранения Республики
Марий Эл

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

заявление.

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(указать)
категорию по специальности (должности)* _____.
(указать)

Квалификационная категория по данной специальности (должности)
_____ присвоена «__» _____.
(указать, если имеется П, I, B) (дата и год присвоения)

С Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных ознакомлен(а). Настоящим выражаю добровольное согласие в течение 2-х лет с даты подписания настоящего заявления на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною в аттестационную комиссию Министерства здравоохранения Республики Марий Эл документах и отчете о профессиональной деятельности.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования представленных мною персональных данных отозвать согласие, предоставив в адрес аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Марий Эл письменное заявление.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

*Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование. Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.