



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 февраля 2022 г.

№ 19-мпр

Иркутск

О внесении изменения в приказ
министерства здравоохранения
Иркутской области от
21 февраля 2014 года № 34-мпр

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2022 года № 200-рк «О Шелехове А.В.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 21 февраля 2014 года № 34-мпр «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Организация проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения квалификационных категорий в Иркутской области» изменение, изложив Приложение в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра
здравоохранения
Иркутской области



А.В. Шелехов

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения Иркутской области
от 21 июня 2014 № 19-мпр

«Приложение
к приказу министерства
здравоохранения Иркутской области
от 21 февраля 2014 года № 34-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Организация проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения квалификационных категорий в Иркутской области» (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) специалисты, имеющие высшее медицинское и фармацевтическое образование;

2) специалисты, имеющие среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование;

3) специалисты, имеющие иное высшее образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее - заявители, специалисты);

4) представители специалистов на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

5. Специалист, претендующий на присвоение второй квалификационной категории, должен:

1) иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

4) ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

5) иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

6. Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

1) иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

4) ориентироваться в современной научно-технической информации, уметь квалифицированно провести анализ количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

5) участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

6) иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

7. Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

1) иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

4) уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

5) ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности, составлять отчет о работе;

6) иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство здравоохранения Иркутской области (далее - министерство).

9. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minzdrav-irkutsk.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

10. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее - должностные лица министерства) должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

11. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации, указанной в пункте 11 настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- 2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minzdrav-irkutsk.ru>;
- 3) на Портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minzdrav-irkutsk.ru>, а также на Портале, размещается следующая справочная информация:

- 1) о министерстве, предоставляющем государственную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроке предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Государственная услуга «Организация проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения квалификационных категорий в Иркутской области».

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство формирует аттестационную комиссию, состав которой актуализируется не реже одного раза в два года.

Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее – Комитет) и Экспертных групп по специальностям (далее – Экспертные группы).

Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии назначается из числа представителей министерства (далее - ответственный секретарь аттестационной комиссии, должностное лицо министерства).

22. 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 и организации.

23. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со Службой записи актов гражданского состояния Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение или отказ в присвоении соответствующей квалификационной категории.

25. Присвоение квалификационной категории осуществляется путем выдачи выписки из акта министерства установленного образца в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

26. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе заседания Экспертной группы указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение, и выдается выписка из протокола заседания Экспертной группы установленного образца в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 7. 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 ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Документы представляются заявителем либо его представителем в адрес аттестационной комиссии не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае непредставления документов по уважительной причине в указанный срок аттестация специалиста может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги составляет сто двадцать календарных дней со дня регистрации документов.

28. Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из акта министерства о присвоении ему квалификационной категории или выписку из протокола заседания Экспертной группы в случае отказа в присвоении квалификационной категории.

29. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minzdrav-irkutsk.ru>; на Портале.

Глава 9. 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

31. Для присвоения квалификационной категории в аттестационную комиссию министерства представляются следующие документы:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, (если имеется) отчество 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 присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту. Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность (далее – организация), работником которой является специалист, а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 5-7 настоящего административного регламента;

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации;

3) отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим 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 (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов).

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

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа

медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

б) справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

7) копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

32. Документы, указанные в пункте 31 и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Требования к документам, представляемым специалистом:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

34. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

35. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относится копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, (если имеется) отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества).

36. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

37. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов или представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

39. В случае несоблюдения порядка оформления документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Портала, направляется статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Портала.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи календарных дней со дня регистрации документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в принятии документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению специалиста в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

После устранения причин отказа в принятии документов, специалист может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных специалистом документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области:

1) несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в пунктах 4, 5, 6, 7 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

42. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. 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**

43. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

**Глава 15. 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**

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Глава 16. 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**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче специалистом документов лично не превышает 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. 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**

49. Регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Порядок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

50. Максимальное время регистрации документов о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

**Глава 18. 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
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

51. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели помещениях.

52. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

1) удобство доступа, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями;

2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиенических комнат;

3) наличие офисной мебели;

4) оснащенность рабочих мест должностных лиц министерства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

5) возможность копирования документов.

53. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) 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;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных;

9) оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими заявителями;

10) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

54. Двери помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, (если имеется) отчества и должности должностного лица министерства, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления;
- 3) графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

55. Помещение для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должно быть:

- 1) оборудовано стульями и столами (стойками);
- 2) обеспечено канцелярскими принадлежностями, образцами и бланками заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) оборудовано информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 18 настоящего административного регламента.

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

57. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и залы ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

58. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства. Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

61. В случаях если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;

2) возможность представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

63. Основные качественные показатели государственной услуги обеспечиваются:

1) соблюдением времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

2) корректностью и компетентностью должностных лиц министерства, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

3) соблюдением требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, комфортности условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

4) удобством и доступностью получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

64. Количественными показателями предоставления государственной услуги являются:

1) количество зарегистрированных заявлений о предоставлении государственной услуги;

2) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

65. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются, в том числе количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при непосредственном предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель два раза взаимодействует с должностными лицами министерства:

1) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (максимальное время ожидания не превышает 15 минут);

2) при получении результата предоставления государственной услуги (максимальное время ожидания не превышает 15 минут).

Число взаимодействий увеличивается по необходимости:

1) при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги.

66. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

67. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

68. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап – размещение информации о государственной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

II этап – размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

III этап – обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления услуги;

V этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законом.

69. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись 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 июня 2012 года № 634, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории;

4) выдача выписки из акта министерства или выписки из протокола заседания Экспертной группы.

71. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minzdrav-irkutsk.ru>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) подача (формирование) заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких заявления и документов министерством;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (в том числе в форме электронных документов).

73. Для присвоения квалификационной категории документы в адрес аттестационной комиссии министерства заявитель представляет одним из следующих способов:

1) путем личного обращения либо его представителя, на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

2) посредством почтовой связи письмом через организации почтовой связи;

3) посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты на адрес аттестационной комиссии;

4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием Портала; при подаче документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

74. Ответственный секретарь аттестационной комиссии министерства устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность (при подаче документов лично);

3) наличие всех документов;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

75. По просьбе заявителя должностное лицо министерства оказывает заявителю помощь в написании заявления.

76. При личном обращении заявителя копии с подлинников документов снимает должностное лицо министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Документы, направленные через организации почтовой связи, прилагаются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

77. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Максимальный срок регистрации заявления и документов в журнале регистрации документов составляет 5 минут.

78. Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью аттестационной комиссии. Журнал регистрации документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь аттестационной комиссии.

79. Днем обращения считается дата регистрации в министерстве документов.

Днем обращения в случае подачи документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

80. Заявителю, подавшему документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера документов в журнале регистрации документов. Расписка-уведомление о регистрации документов в журнале регистрации документов, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

81. В случае, если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

82. В случае, если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня поступления в министерство документов в форме электронных документов.

Уведомление о приеме документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

83. Заявитель в пределах указанного в пункте 82 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.

84. Документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется

уведомление об отказе в его приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными и к рассмотрению не принимаются. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

86. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 20 минут.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации либо отказ в приеме документов.

89. Способом фиксации результата является присвоение документам регистрационного номера в журнале регистрации.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление специалистом документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

Непредставление специалистом документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

91. В целях получения сведений, подтверждающих факт смены фамилии, имени, отчества, министерство в течение 2 рабочих дней со дня обращения специалиста формирует и направляет в Службу записи актов гражданского состояния Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

92. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

93. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в аттестационную комиссию.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории принимается на основании оценки теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста (далее - отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

95. Аттестация специалистов проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование или среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование (далее - специальности).

96. Аттестация специалистов, имеющих иное высшее образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее - должности).

97. По результатам аттестации устанавливаются вторая, первая или высшая квалификационная категория.

98. Специалисты проходят аттестацию раз в пять лет, за исключением аттестации на присвоение более высокой квалификационной категории. Специалисты могут проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня издания акта о присвоении квалификационной категории.

Квалификационные категории, присвоенные специалистам, действительны в течение пяти лет со дня издания акта об их присвоении.

99. В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, представители профессиональных некоммерческих организаций, создаваемых медицинскими работниками или фармацевтическими работниками, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается актом министерства, из расчета не менее пяти членов с учетом председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

100. Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Председатель территориальной аттестационной комиссии назначается по согласованию с профессиональной некоммерческой организацией, указанной в части 3 статьи 76 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

101. Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии, в рамках работы аттестационной комиссии.

102. Ответственный секретарь аттестационной комиссии является ответственным секретарем Комитета.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

1) регистрирует и рассматривает поступающие в аттестационную комиссию документы специалистов на предмет их соответствия пункту 31 настоящего административного регламента;

2) формирует материалы для направления в Экспертные группы;

3) готовит материалы к заседаниям Комитета, проекты решений Комитета;

4) осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии в рамках работы аттестационной комиссии.

103. Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

104. Комитет состоит из председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, заместителя ответственного секретаря Комитета и членов аттестационной комиссии.

В состав Комитета включаются члены аттестационной комиссии.

Персональный состав Комитета утверждается Председателем аттестационной комиссии из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, заместителя ответственного секретаря Комитета и членов аттестационной комиссии.

105. Экспертная группа состоит из председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

В состав Экспертной группы включаются члены аттестационной комиссии.

Персональный состав Экспертной группы утверждается Председателем аттестационной комиссии из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

106. Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

107. Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной комиссии.

108. Ответственный секретарь Экспертной группы готовит документы, представленные специалистом, к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим административным регламентом и по поручению председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной комиссии.

109. Основными функциями Комитета являются:

- 1) организация деятельности аттестационной комиссии;
- 2) координация работы Экспертных групп;
- 3) определение места проведения заседаний Экспертных групп;
- 4) определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;
- 5) рассмотрение использования вариативных способов аттестации: выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий;
- 6) направление в министерство, предложений по проведению выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, учитывающих уровень загруженности Экспертной группы, основания, по которым планируется проведение выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений;
- 7) подготовка и направление на утверждение в министерство, проекта акта министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;
- 8) организация рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением Экспертной группы, и принятие по ним решений;
- 9) ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

110. Экспертные группы осуществляют следующие функции:

- 1) рассматривают документы, представленные специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) готовят заключения по отчетам, представленным специалистом в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента;
- 3) проводят тестовый контроль знаний и собеседование;
- 4) принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

111. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета, заседания Экспертных групп проводятся по мере поступления документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента

Заседание Комитета или Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или Экспертной группы.

112. Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

Решение Комитета и Экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или Экспертной группы.

Член Комитета или Экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета или Экспертной группы.

113. Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, а также правильность их оформления, и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

114. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

115. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации в аттестационной комиссии документов Экспертной группой проводится их

рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

1) владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

2) участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

4) формы самообразования, используемые специалистом;

5) наличие публикаций.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте аттестационной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах министерства.

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

116. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационной системы, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационной комиссией министерства.

117. Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается аттестационной комиссией министерства.

118. Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

119. Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

120. По результатам аттестации специалиста Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

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

2) выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

3) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

121. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы (далее - Протокол) и заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

122. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в Протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

123. Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение пяти календарных дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

124. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

125. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории.

126. Способом фиксации результата является оформление Протокола и внесение информации в аттестационный лист специалиста.

Глава 25. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ АКТА МИНИСТЕРСТВА ИЛИ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

127. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение акта министерства.

Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет на утверждение проект акта министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

128. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из акта министерства о присвоении ему квалификационной категории либо выписку из протокола заседания Экспертной группы об отказе в присвоении ему квалификационной категории.

129. Факт направления почтовой связью или выдачи на руки выписки из акта министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий либо выписки из протокола заседания Экспертной группы об отказе в присвоении ему квалификационной категории регистрируется в журнале регистрации документов.

130. Результатом административной процедуры является выдача выписки из акта министерства или выписки из протокола заседания Экспертной группы.

131. Способом фиксации результата является регистрация в журнале регистрации документов выдачи выписки.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

132. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

133. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром здравоохранения Иркутской области и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

134. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

135. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

136. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах министерства.

138. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

139. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

140. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

141. Заявители или их представители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, в рамках предоставления государственной услуги.

142. Заявители или их представители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) истребования у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

6) истребования у заявителя или его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказа министерства, должностного лица министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

10) истребования у заявителя или его представителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ГРАЖДАНИНА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, подаются на имя министра здравоохранения Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра здравоохранения Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра здравоохранения Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства рассматриваются министром здравоохранения Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: <http://minzdrav-irkutsk.ru>;

3) на Портале.

146. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29; телефон (факс): (3952) 265-157;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: guzio@guzio.ru;

официальный сайт министерства: <http://minzdrav-irkutsk.ru>;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

147. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра здравоохранения Иркутской области.

148. Прием заявителей министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 265-100.

149. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

152. Информация, указанная в пункте 151 настоящего административного регламента, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Иркутской области государственной услуги
«Организация проведения аттестации
медицинских и фармацевтических работников
для присвоения квалификационных категорий
в Иркутской области»

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

от _____ года № _____

Иркутск

Об аттестации _____

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», протоколом заседания Экспертной группы аттестационной комиссии министерства здравоохранения Иркутской области от _____ года № _____, руководствуясь Положением о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»:

присвоить _____ квалификационную категорию
(указать - вторую, первую, высшую)

(фамилия, имя, (если имеется) отчество полностью) (должность, место работы)

по специальности (должности) _____.
(указать)

Министр здравоохранения
Иркутской области

М.П.

(И.О.Фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Иркутской области государственной услуги
«Организация проведения аттестации
медицинских и фармацевтических работников
для присвоения квалификационных категорий
в Иркутской области»

Выписка из протокола заседания
Экспертной группы аттестационной комиссии
министерства здравоохранения Иркутской области
от _____ года № _____

РЕШЕНИЕ: _____
(фамилия, имя, (если имеется) отчество полностью)

_____ (должность, место работы)
отказать в присвоении _____ квалификационной категории
(указать – второй, первой, высшей)
по специальности (должности) _____.
(указать)

Министр здравоохранения
Иркутской области

М.П.

(И.О.Фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления министерством здравоохранения
Иркутской области государственной услуги
«Организация проведения аттестации
медицинских и фармацевтических работников
для присвоения квалификационных категорий
в Иркутской области»

Председателю
аттестационной комиссии
министерства здравоохранения
Иркутской области
по аттестации медицинских работников
и фармацевтических работников
Иркутской области

(фамилия, имя, (если имеется) отчество – полностью)
от _____

(фамилия, имя, (если имеется) отчество – полностью)

(должность)

(место работы)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(вторую, первую, высшую)
катеорию по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))
Стаж работы по данной специальности _____ лет.
Квалификационная категория _____
(указать если имеется)
по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))
присвоена « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оценки квалификации даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

На передачу мне сведений по телефону, электронной почте, почтовым отправлением согласен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(личная подпись) ».