



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минздрав Оренбургской области)

П Р И К А З

14 ИЮН 2022

№

11

г. Оренбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», Положением о министерстве здравоохранения Оренбургской области, утвержденным Указом Губернатора Оренбургской области от 9 сентября 2010 года № 184-ук,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам».

2. Признать утратившими силу приказы министерства здравоохранения Оренбургской области:

- от 19 января 2018 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»;

- от 16 августа 2021 года № 13 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» от 19 января 2018 года № 1».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его размещения на официальном сайте министерства здравоохранения Оренбургской области.

Вице-губернатор – заместитель
председателя Правительства
Оренбургской области по
социальной политике – министр



Т.Л.Савинова

Подготовлено:

начальник отдела кадровой
политики в здравоохранении
управления правовой
работы и трудовых отношений

Е.А.Кутафина «06» 06 2022

Согласовано:

заместитель министра

А.П.Шатилов «06» 06 2022

начальник управления правовой
работы и трудовых отношений

Е.И.Кречетов «06» 06 2022

Разослано:

Шатилов А.П., Коробов А.М., Перелыгина Л.В., Кречетов Е.И., Фроленко
А.Л., Алешина И.А., Голушкова О.Ю., Кутафина Е.А., ГБУЗ «МИАЦ»
(Варенникова Ю.В., Фунина М.А.), подведомственные организации

Утвержден приказом министерства
здравоохранения Оренбургской области
от 14 ИЮН 2022 2022 года № 11

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским
и фармацевтическим работникам»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства здравоохранения Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического лица (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются специалисты со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, работающие в медицинских организациях, расположенных на территории Оренбургской области, а также специалисты, имеющие иное профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинских организациях, расположенных на территории Оренбургской области.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенном в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Необходимость профилирования заявителя государственной услуги отсутствует.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским и
фармацевтическим работникам»**

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» предоставляется органом исполнительной власти - министерством здравоохранения Оренбургской области (далее - орган исполнительной власти).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения в ГБУЗ «МИАЦ», предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, дом 33.

Адрес электронной почты: minzdrav@mail.orb.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.minzdrav.orb.ru>.

Номер справочного телефона: (3532) 77-35-58.

График работы министерства здравоохранения Оренбургской области:

понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00,

пятница: с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Предоставление государственной услуги реализуется государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - ГБУЗ «МИАЦ»).

Почтовый адрес: 460052, г. Оренбург, ул. Маршала Жукова, дом 42.

Адрес электронной почты: oob51@mail.orb.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.orenmiac.ru>.

Номер справочного телефона: (3532) 44-22-12.

График работы ГБУЗ "МИАЦ":

понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00,

пятница: с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48,

суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов ГБУЗ «МИАЦ», уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства здравоохранения Оренбургской области в сети Интернет: <http://www.minzdrav.orb.ru> (далее - официальный сайт), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и министерством здравоохранения Оренбургской области (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист органа исполнительной власти должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

7. Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и

информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области.

9. Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении квалификационной категории, выдаче дубликата либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю в виде выписки из распоряжения министерства здравоохранения Оренбургской области, содержащей дату и номер распоряжения (приложение № 6).

Выписка, дубликат подписываются ответственным секретарем территориальной аттестационной комиссии и скрепляются печатью министерства здравоохранения Оренбургской области.

11. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги не осуществляется.

12. В случае отказа в присвоении квалификационной категории заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги направляется выписка из протокола заседания Экспертной группы, содержащая решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 120 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУЗ «МИАЦ».

В случае отказа в присвоении квалификационной категории срок предоставления государственной услуги составляет не более 120 календарных дней со дня регистрации заявления в ГБУЗ «МИАЦ».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года № 75);

от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 23 ноября 2011 года № 263);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02 ноября 2011 года № 246);

от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 февраля 2013 года № 5, ст. 377);

от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», 08 апреля 2016 года № 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 февраля 2022 года № 5600202202180009);

от 15 июля 2016 года № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89);

от 25 января 2016 года № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» («Оренбуржье», 28 января 2016 года № 8);

от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области» («Оренбуржье», 19 ноября 2015 года № 140);

от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», 26 января 2012 года № 13);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18 марта 2016 года № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18 марта 2016 года);

от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11 мая 2016 года);

5) приказами 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» (официальный интернет-портал правовой информации) (www.pravo.gov.ru) 30 ноября 2021 года № 0001202111300040);

от 7 октября 2015 года № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 ноября 2015 года);

от 8 октября 2015 года № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 27 октября 2015 года);

от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», 14 мая 2008 года № 101);

от 10 февраля 2016 года № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 марта 2016 года);

от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» («Российская газета», 27 марта 2013 года № 65).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Документы в адрес аттестационной комиссии:

представляются лично специалистом либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

направляются посредством почтовой связи письмом;

направляются 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 соответствующей аттестационной комиссии;

направляются в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал).

17. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы (далее - документы):

заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления. Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее - организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (приложение № 1);

заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста,

заверенный отделом кадров организации (далее - аттестационный лист, (приложении № 2);

отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем 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 если в отчетный период специалист находился в отпуске по уходу за ребенком им может быть представлен отчет за период, предшествующий отпуску по уходу за ребенком).

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;

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;

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;

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии);

копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

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

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

18. Специалист, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее четырех месяцев до окончания ее срока.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- полное наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.?

19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

20. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:
 - электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;
 - нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;
 - документы, составленные на иностранном языке, не заверены переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

22. В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 7 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.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных специалистом документов составляют 14 календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

ГБУЗ «МИАЦ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

29. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

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

4) 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;

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

32. Показателями качества предоставления государственной услуги

являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

33. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

35. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

36. Заявление, направляемое от физического лица в электронной форме, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме

запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале;

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

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) определение Экспертной группы для проведения аттестации;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, Экспертной группой;
- 4) проведение аттестации;
- 5) рассмотрение протокола Координационным комитетом территориальной аттестационной комиссии органа исполнительной власти, подготовка распорядительного акта органа исполнительной власти (далее - распорядительного акта), утверждение распорядительного акта;
- 6) выдача заявителю выписки из распорядительного акта;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
- 9) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

39. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

40. Критериями принятия решения по предоставлению государственной услуги являются наличие (отсутствие) сведений, являющихся основанием для присвоения квалификационной категории, выдачи дубликата либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории, выдаче дубликата либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту ГБУЗ «МИАЦ», являющемуся ответственным секретарем Координационного комитета территориальной аттестационной комиссии органа исполнительной власти (далее - Комитет), заявления и документов, предусмотренных п. 17 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в п. 15 Административного регламента.

Ответственный секретарь Комитета осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Время выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления в ГБУЗ «МИАЦ».

43. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный секретарь Комитета направляет представленные заявителем документы на рассмотрение председателю Комитета;

2) в случае принятия решения об отказе в приеме документов ответственный секретарь Комитета направляет заявителю решение об отказе с указанием оснований для отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в ГБУЗ «МИАЦ».

Повторное рассмотрение документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов, и исчисляемые с момента повторного поступления документов в ГБУЗ «МИАЦ».

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация представленных заявления и документов в журнале регистрации документов по форме, представленной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата в случае принятия решения об отказе в приеме документов является регистрация направления заявителю решения об отказе с указанием оснований для отказа в журнале регистрации направления заявителю решения об отказе в приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

Допускается ведение журналов в электронном виде.

Определение Экспертной группы для проведения аттестации

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов председателю Комитета.

45. Председатель Комитета не позднее 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации заявителя.

46. Результатом административной процедуры является направление документов председателю Экспертной группы, которая соответствует указанной в заявлении специальности.

Рассмотрение документов Экспертной группой

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов председателю Экспертной группы.

48. Экспертная группа проводит рассмотрение документов, утверждает заключение на отчет заявителя о профессиональной деятельности, и назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования или дату проведения аттестации с использованием дистанционных технологий.

Секретарь Экспертной группы сообщает заявителю дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

49. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся Экспертной группой не позднее 70 календарных дней со дня регистрации заявления и документов ответственным секретарем Комитета.

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

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

52. Решение о проведении собеседования принимается Экспертной группой по результатам заключения отчета и результатов тестирования.

53. Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы путем открытого голосования. Решение принимается голосованием при наличии более половины членов от утвержденного состава Экспертной группы. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Экспертной группы является решающим.

54. Решение оформляется протоколом заседания Экспертной группы, форма которого представлена в приложении № 5 к Административному регламенту, и заносится в аттестационный лист заявителя секретарем Экспертной группы.

55. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

56. Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение 5 календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения Экспертной группы, оформление протокола заседания Экспертной группы.

Рассмотрение протокола Комитетом

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола Экспертной группы в Комитет.

59. Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает и представляет к утверждению проект распорядительного акта органа исполнительной власти о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории, ответственный секретарь Комитета не позднее 7 календарных дней с момента поступления протокола Экспертной группы в Комитет направляет почтовой связью заявителю выписку из протокола Экспертной группы, содержащую решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием

оснований.

60. Орган исполнительной власти не позднее 110 календарных дней с даты регистрации заявления издает распорядительный акт о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

61. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о присвоении квалификационной категории или выписка из протокола заседания Экспертной группы, содержащая решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

Предоставление результата государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распорядительного акта о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или выписки из протокола Экспертной группы, содержащей решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием оснований.

Время выполнения административной процедуры - 120 календарных дней с даты регистрации заявления.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки распорядительного акта органа исполнительной власти о присвоении ему квалификационной категории.

Выдача на руки выписки из распорядительного акта органа исполнительной власти о присвоении квалификационной категории регистрируется в журнале регистрации документов по форме, представленной в приложении № 4 к Административному регламенту.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола, содержащей решение об отказе ему в присвоении квалификационной категории.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

64. Результат государственной услуги может быть предоставлен заявителю по его выбору независимо от места жительства.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство либо ГБУЗ «МИАЦ» (приложение № 6 к Административному регламенту).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

66. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является получение министерством заявления о выдаче дубликата (далее – заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляется в министерство либо в ГБУЗ «МИАЦ» (приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Дубликат направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является факт не предоставления гражданину указанной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ГБУЗ «МИАЦ», ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти

проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ГБУЗ «МИАЦ».

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 ее предоставления

68. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

70. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

71. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

72. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

73. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

74. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства здравоохранения Оренбургской области и его должностных лиц, государственных служащих министерства здравоохранения Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

76. Жалоба рассматривается министерством здравоохранения Оренбургской области, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе исполнительной власти.

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

2) статьей 11.2 Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года № 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области», руководители органов исполнительной власти Оренбургской области, их заместители, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг, составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

83. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 Административного регламента.

85. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

86. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- 1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
 - 2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
 - 3) размещения информационных материалов на официальном сайте.
-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)
работающего по специальности _____
в должности _____

(наименование организации,
структурного подразделения)

Заявление

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(указать категорию)
категорию по специальности _____
(указать)
Стаж работы по данной специальности _____ лет.
Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности _____
(указать)
присвоена в _____ году.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

1. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

2. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(Отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

« ____ » _____ 20 ____ год

Заявитель:

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ год

Должностное лицо, принявшее документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Аттестационный лист специалиста

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании

(уровень образования, сведения о дополнительном профессиональном

образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и дату

выдачи документа об образовании и о квалификации, наименование организации, выдавшей

документ об образовании и о квалификации)

4. Сведения о трудовой деятельности

с _____ по _____

(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование

организации - работодателя, адрес в пределах места нахождения)

(подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист)

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических
организациях _____ лет

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится
аттестация для получения квалификационной категории _____

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности
(должности), по которой проводится аттестация _____

(квалификационная категория,

специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным
Специальностям(должностям) _____

(квалификационная категория, специальность (должность),
по которой она присвоена, дата присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых

званиях _____

(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах
(печатных) _____

(наименование научной работы, дата и место публикации)

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях,
патентах _____

(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)

13. Знание иностранного
языка _____

14. Место работы и рабочий
телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с
аттестационной
комиссией _____

16. Электронная почта (при
наличии): _____

17. Характеристика на специалиста: _____
(сведения о результативности профессиональной

деятельности специалиста, деловых и профессиональных качествах)

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности
(должности) _____

(наименование специальности (должности))

«__» _____ 20__ г. № _____

(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь Экспертной группы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским
и фармацевтическим работникам»**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Журнал регистрации документов на присвоение квалификационной категории

Регистрационный №	Дата подачи документов о присвоении квалификационной категории	Форма подачи документов	Фамилия, имя и отчество специалиста	Место работы, должность	Примечание

Журнал выдачи документов о присвоении квалификационной категории

Регистрационный №	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	№ и дата приказа о присвоении квалификационной категории	Дата выдачи документа	Личная подпись получившего документ о присвоении квалификационной категории

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

_____ (место проведения)

_____ (дата)

№ _____

Протокол

заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии

_____ (наименование органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию)

по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(ФИО полностью)

Ответственный секретарь _____
(ФИО полностью)

Присутствовали:
Члены Экспертной группы:

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

Повестка дня (при аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста):

Об аттестации

_____ (должность специалиста, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий _____ %
(процент успешно выполненного объема
тестовых заданий)

Результаты собеседования (при проведении):

(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационной
(высшая, первая, вторая)
категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности, (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Наличие особого мнения члена Экспертной группы _____

(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена Экспертной группы)

Председатель Экспертной группы _____
(подпись) (ФИО полностью)

Члены Экспертной группы _____
(подпись) (ФИО полностью)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(подпись) (ФИО полностью)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

от _____ № _____

Об утверждении решения
территориальной аттестационной
комиссии Оренбургской области для
специалистов с высшим (средним)
профессиональным (медицинским) и
фармацевтическим образованием
от _____

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы, должность,	Сведения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории

Ответственный секретарь
территориальной аттестационной комиссии

М.П.

_____ (подпись)

И.О.Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)
работающего по специальности _____
в должности _____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

_____ (наименование документа(ов),

_____ содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок направить по адресу: _____ либо в электронной форме на адрес электронной почты _____.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам»

Председателю
территориальной аттестационной комиссии
Оренбургской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)
работающего по специальности _____
в должности _____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
государственной услуги

Прошу выдать дубликата документа, выданного по результатам
предоставления государственной услуги

(наименование документа(ов),

Информацию по вопросам рассмотрения заявления выдаче дубликата
направить по адресу: _____
либо в электронной форме на адрес электронной почты: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.