



П Р И К А З

30.06.2020 № 1120

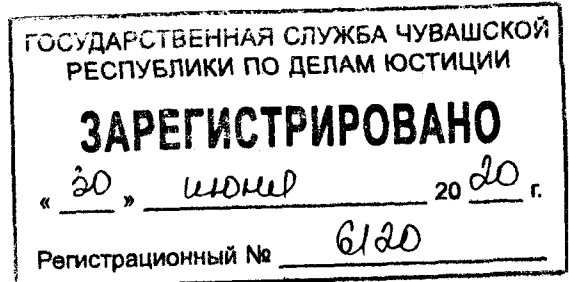
Шупашкар хули

П Р И К А З

30.06.2020 № 1120

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики государственной услуги «Проводит аттестацию медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики государственной услуги «Проводит аттестацию медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 19 сентября 2017 г. № 1255 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 15 ноября 2017 г., регистрационный № 4107);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 22 декабря 2017 г. № 1864 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства здравоохранения Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 марта 2018 г., регистрационный № 4382);

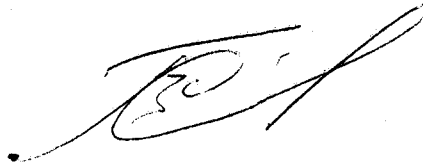
приказ Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 22 октября 2018 г. № 1376 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Чувашской Республики от 19 сентября 2017 г. № 1255» (зарегистрирован

в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 12 ноября 2018 г., регистрационный № 4800).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Чувашской Республики, курирующего вопросы проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения.

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

Министр



В.Г. Степанов

Утвержден  
приказом  
Министерства  
здравоохранения  
Чувашской Республики  
от 30.06.2020 № 1120

**Административный регламент  
предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики  
государственной услуги «Проводит аттестацию медицинских  
и фармацевтических работников организаций государственной системы  
здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы  
здравоохранения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Чувашской Республики государственной услуги «Проводит аттестацию медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее также – Министерство) при предоставлении государственной услуги по проведению аттестации медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения (далее – аттестация).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются медицинские работники и фармацевтические работники организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения, осуществляющие свою деятельность на территории Чувашской Республики, за исключением организаций, расположенных на территории Чувашской Республики, создаваемых федеральными органами исполнительной власти и иными ведомствами, имеющие высшее и среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, либо их уполномоченные представители, и обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также соответственно – заявители, медицинские и фармацевтические работники, заявление).

Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование (далее – специальности).

Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное

образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее – должности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется специалистами Министерства и отдела кадрового обеспечения Министерства (далее также – уполномоченное подразделение).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство:

в устной форме;

по телефону;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Министерства.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости – привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в Министерстве 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица специалист уполномоченного подразделения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе

приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр здравоохранения Чувашской Республики (далее – министр) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Министерством путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Проводит аттестацию медицинских и фармацевтических работников организаций государственной системы здравоохранения Чувашской Республики, а также частной системы здравоохранения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством здравоохранения Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное подразделение.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует

с государственным автономным учреждением Чувашской Республики дополнительного профессионального образования «Институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, бюджетным профессиональным образовательным учреждением Чувашской Республики «Чебоксарский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Чувашской Республики для прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения сведений об имеющейся квалификационной категории.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение:

о присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей);

об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 110 дней со дня регистрации документов заявителя ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов заявителя ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по форме согласно рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением № 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 июля 2013 г., регистрационный № 29005);

отчет о профессиональной деятельности (далее – отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для заявителя с высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для заявителя со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

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

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

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

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

В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении



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

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

представление неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в выдаче организации заключения) являются:

заявитель, претендующий на получение второй квалификационной категории, имеет стаж работы по специальности (в должности) менее трех лет;

заявитель, претендующий на получение первой квалификационной категории, имеет стаж работы по специальности (в должности) менее пяти лет;

заявитель, претендующий на получение высшей квалификационной категории, имеет стаж работы по специальности (в должности) менее семи лет;

заявитель претендует на присвоение более высокой квалификационной категории (высшей, первой) до истечения трех лет со дня издания приказа Министерства о присвоении квалификационной категории (первой, второй соответственно);

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний; заявитель не явился для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Министерства, осуществляющим прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель представляет документы при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

лично или через своего представителя в Министерстве;

почтовым отправлением в адрес Министерства;

с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день их поступления в Министерство.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет следующие действия:

принимает и регистрирует представленное заявителем заявление;

в случае подачи заявителем двух экземпляров соответствующего заявления на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема такого заявления (при личном обращении в Министерство).

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении документов, которое содержит информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения

Министерством документов, а также перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Министерство.

Поступивший в Министерство запрос о предоставлении государственной услуги с соответствующим поручением министра, заместителя министра направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в уполномоченное подразделение.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются

соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты специалистов уполномоченного подразделения;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Министерства;
- номера телефонов уполномоченного подразделения;
- график работы уполномоченного подразделения;
- о графике личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов Министерства;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210–ФЗ

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Министерства);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, помещение уполномоченного подразделения;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Министерства.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя процедурой получения государственной услуги и ее результатом;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность должностных лиц Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Министерства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченных подразделений осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210–ФЗ, не предоставляется.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляется с использованием информационно–технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление подписывается простой электронной подписью.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

создание Аттестационной комиссии;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение квалификационного экзамена;

подготовка приказа Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории;

доведение решения Министерства о результатах аттестации до заявителей.

#### **3.2. Создание Аттестационной комиссии**

Министерство для проведения аттестации заявителей создает Аттестационную комиссию, которая состоит из Координационного комитета (далее – Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности Аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности Аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее – Экспертные группы), осуществляющих аттестацию заявителей в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

В состав Аттестационной комиссии по согласованию включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, должностные лица Министерства и иные лица.

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.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является ответственный секретарь Комитета, назначаемый из числа должностных лиц Министерства.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии регистрирует и рассматривает поступающие в Аттестационную комиссию документы заявителей, изъявивших желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, на предмет соответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, формирует материалы для направления в Экспертные группы, готовит материалы к заседаниям Комитета, проекты решений Комитета, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии.

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

Председатели Экспертных групп осуществляют общее руководство деятельностью Экспертных групп, председательствуют на их заседаниях, организуют работу, распределяют обязанности между членами Экспертной группы.

Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы.

Ответственный секретарь Экспертной группы готовит материалы к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции по поручению председателя Экспертной группы.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

Результатом административной процедуры является приказ Министерства о создании Аттестационной комиссии.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Министерство заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в Аттестационную комиссию;

через организации федеральной почтовой связи;



через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением государственной услуги ответственный секретарь Комитета принимает от него заявление и документы согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию, а также оформляет расписку в получении документов, которую вручает лично заявителю (его уполномоченному представителю).

В расписке указываются следующие пункты:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

порядковый номер и дата регистрации заявления;

подпись ответственного секретаря Комитета о принятии документов;

контактный телефон.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Министерство по почте, передаются должностным лицом структурного подразделения, осуществляющего документационное обеспечение Министерства, ответственному секретарю Комитета в течение одного рабочего дня.

Ответственный секретарь Комитета проверяет наличие предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа заявителя и не позднее семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Комитета не позднее семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 3.4. Проведение квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов заявителя в Аттестационной комиссии определяет

Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета, тестовый контроль знаний и собеседование.

Заявитель, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

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

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

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

Заявитель, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

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

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

- участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

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

Заявитель, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

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

- ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

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

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

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний

и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение современными методами диагностики и лечения;
- участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;
- наличие публикаций.

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

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

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

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

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

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

Решение Экспертной группы об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы по форме согласно рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением № 2 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 июля 2013 г., регистрационный № 29005), и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем Экспертной группы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 63 календарных дня.

Оформленный протокол Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 5 календарных дней с момента его подписания направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Результатом административной процедуры является решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформленное протоколом заседания Экспертной группы и занесенное в аттестационный лист заявителя, и направление его в Комитет.

3.5. Подготовка приказа Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Комитет протокол Экспертной группы.

Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов заявителя в Аттестационной комиссии на основании протокола Экспертной группы подготавливает и представляет к утверждению проект приказа Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории либо при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, – проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории с разъяснением причины отказа.

Министр не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов заявителя в Аттестационной комиссии подписывает приказ о присвоении заявителю квалификационной категории либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 календарных дней.

Критерием принятия решения является подписанный членами Экспертной группы протокол заседания Экспертной группы и занесенное в аттестационный лист заявителя решение о присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей) или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей).

Результатом административной процедуры является приказ Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории либо письменное уведомление об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.6. Доведение решения Министерства о результатах аттестации до заявителей

Основанием для начала административной процедуры является подписанные министром приказ Министерства о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории либо письменное уведомление об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Не позднее 120 календарных дней со дня регистрации документов заявителя в Аттестационной комиссии ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю:

выписку из приказа Министерства о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории;

письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответственным секретарем Аттестационной комиссии в журнале регистрации документов факта получения на руки заявителем

(направления почтовой связью заявителю) выписки из приказа Министерства о присвоении ему квалификационной категории или письменного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Результатом административной процедуры является регистрация факта выдачи на руки заявителю (направление ему почтовой связью) выписки из приказа Министерства о присвоении ему квалификационной категории или письменного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории в журнале регистрации документов.

3.7 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю, или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством по результатам предоставления государственной услуги документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения соответствующих положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр и члены комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона № 210–ФЗ, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Чувашской Республики,  
замещающих должности государственной гражданской службы  
Чувашской Республики в Министерстве, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210–ФЗ, с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, 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» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210–ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210–ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление 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 Чувашской Республики;

требование у заявителя 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала 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 (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом-одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в Министерство;
- в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством здравоохранения  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Проводит аттестацию медицинских  
и фармацевтических работников организаций  
государственной системы здравоохранения  
Чувашской Республики, а также частной  
системы здравоохранения»

(Примерная форма)

Председателю Аттестационной комиссии  
Министерства здравоохранения  
Чувашской Республики для получения  
квалификационной категории медицинскими  
и фармацевтическими работниками  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) – полностью)

Работающей(го) по специальности  
(должности): \_\_\_\_\_

в должности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне \_\_\_\_\_ квалификационную  
(указать)  
категорию по специальности (должности) \_\_\_\_\_  
(указать)

Стаж работы по данной специальности (в должности) \_\_\_\_\_ лет.  
Квалификационная категория \_\_\_\_\_ по специальности  
(указать если имеется)  
(должности) \_\_\_\_\_ присвоена в \_\_\_\_\_ году.  
(указать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством здравоохранения  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Проводит аттестацию медицинских  
и фармацевтических работников организаций  
государственной системы здравоохранения  
Чувашской Республики, а также частной  
системы здравоохранения»

(Примерная форма)

**СОГЛАСИЕ**  
на получение и обработку персональных данных  
с целью оценки квалификации

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность, наименование организации – полное)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(–ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных», даю согласие Оператору – Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Чувашской Республики для получения квалификационной категории медицинскими и фармацевтическими работниками (далее – Аттестационная комиссия), юридический адрес: г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 17 на обработку моих персональных данных, представленных в Аттестационную комиссию в материалах для аттестации с целью оценки квалификации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву) согласно частям 1, 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных». Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)