

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Саратов**

Об утверждении административного регламента

министерства здравоохранения Саратовской области

по предоставлению государственной услуги по присвоению

(подтверждению) квалификационных категорий специалистам,

работающим в системе здравоохранения Саратовской области

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области
от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций
и административных регламентов предоставления государственных услуг,
а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», а также в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par45) министерства здравоохранения Саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области согласно приложению.

2. Начальнику отдела кадров министерства Ормели Ю.В. обеспечить внедрение административного регламента.

3. Начальнику управления организации работы министерства М.В. Карлову обеспечить размещение утвержденного регламента на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

4. Признать утратившими силу:

приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения саратовской области по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области»;

пункт 1 приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 3 апреля 2013 года № 355 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства здравоохранения Саратовской области»;

пункт 2 приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 25 сентября 2013 года № 935 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства здравоохранения Саратовской области»;

пункт 1 приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 16 октября 2014 года № 1008 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства здравоохранения Саратовской области»;

абзац второй пункта 1 приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 12 ноября 2015 года № 1578 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых приказов министерства здравоохранения Саратовской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Н.В. Мазину.

**Министр Ж.А. Никулина**

Приложение

к приказу министерства

здравоохранения области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ (ПОДТВЕРЖДЕНИЮ) КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (далее - Административный регламент) министерства здравоохранения Саратовской области разработан в целях предоставления государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (далее - государственная услуга), а также устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты (физические лица) с высшим и средним медицинским или фармацевтическим образованием, работающие в системе здравоохранения Саратовской области (далее – Заявители).

1.3. Получателями государственной услуги являются специалисты (физические лица) с высшим и средним медицинским или фармацевтическим образованием, работающие в системе здравоохранения Саратовской области (далее- Получатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения министерства здравоохранения Саратовской области, ответственного за предоставление государственной услуги:

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги является отдел кадров министерства здравоохранения Саратовской области.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела кадров министерства здравоохранения Саратовской области, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах министерства и структурного подразделения, исполняющего государственную услугу.

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам (8-845-2) 50-92-09, 50-58-68;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства здравоохранения Саратовской области;

на официальном интернет сайте minzdrav.saratov.gov.ru;

на официальном сайте Правительства Саратовской области;

на порталах государственных и муниципальных услуг http//www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

График приема:

Специалисты отдела кадров министерства здравоохранения Саратовской области ведут прием в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 | до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 | до 17.00 |
| Среда | с 9.00 | до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 | до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 | до 17.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье | выходной день. |
| Перерыв на обед  |  с 13.00 | до 14.00 |

Даты приема документов и аттестации ежегодно утверждаются министром здравоохранения Саратовской области.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Специалисты министерства здравоохранения Саратовской области осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела кадров не может превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя, выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.4. Индивидуальное информирование по почте (по электронной почте).

Письменные (электронные) обращения подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение заинтересованного лица (далее - письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области, направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения. Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем министерства здравоохранения Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.5.5. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.6. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты министерства здравоохранения Саратовской области информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства здравоохранения Саратовской области;

график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте министерства здравоохранения области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом организации работы министерства здравоохранения Саратовской области.

1.5.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.11. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.12. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения министерства здравоохранения Саратовской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет министерства здравоохранения Саратовской области;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

1.5.13. На официальном сайте министерства здравоохранения Саратовской области minzdrav.saratov.gov.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/pgu/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/ содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - присвоение (подтверждение) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области.

Наименование органа исполнительной власти, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги исполняются специалистами отдела кадров министерства здравоохранения Саратовской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

присвоение квалификационной категории;

подтверждение квалификационной категории;

снятие квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишение квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Время ожидания в очереди при представлении заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Время приема заявления и документов специалистом Министерства не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок оценки уровня знаний заявителя экспертной группой Комиссии по специальности не должен превышать девяносто календарных дней со дня представления документов в Министерство.

2.8. Срок издания распорядительного акта о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории не должен превышать ста десяти календарных дней со дня представления документов в Министерство.

2.9. Срок выдачи выписки из распорядительного акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении ему квалификационной категории не должен превышать ста двадцати календарных дней со дня представления документов в Министерство.

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать ста двадцати календарных дней со дня представления документов в Министерство.

2.11.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня сообщения об этом в отдел кадров Министерства

Перечень нормативных правовых актов

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2011г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П «Вопросы министерства здравоохранения Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, 28 ноября 2007 года, № 218(1992));

постановлением Правительства Саратовской области 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» («Российская газета», № 160, 24.07.2013г);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» («Российская газета», N 65, 27.03.2013г.);

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста отдела кадров лично, по телефону, на официальном сайте министерства здравоохранения области http://minzdrav.saratov.gov.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/pgu/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/ содержится аналогичная информация.

2.14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись и дата ([Приложение № 1](#Par169) к Административному регламенту);

б) заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по форме согласно рекомендуемому образцу (Приложение № 2 к Порядку и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н);

в) 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 специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию). 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;

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

д) в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

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

2.15. Документы должны быть оформлены в папки и представлены непосредственно заявителем. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, орфографические ошибки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

 с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

 которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

 местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе

 представить по собственной инициативе

2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.17. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, характеризующие уровень его профессиональной подготовки.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов,

информации или осуществления действий

2.18. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

 необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.21. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#Par66) Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента и приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на этапе предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.24. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.26. Максимальный срок присвоения (подтверждения) квалификационной категории не должен превышать 23 рабочих дня со дня представления документов в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов по адресу: г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

2.28. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена вывеска с наименованием Министерства.

2.29. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (не менее 5 штук) для заявителей, выделяются места для оформления документов, предусматривающие 2 стола с бланками заявлений.

2.30. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего прием.

2.31. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.32. Регистрация, поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах лицензирующего органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов министерства, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей (более 5 человек) при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих лицензирующего органа;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

нарушений сроков выполнения административных процедур.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

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

оценка уровня знаний;

утверждение распорядительного акта

выдачу выписки из распорядительного акта (приказа).

3.2. Последовательность процедур представлена в [блок-схеме](#Par793) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов

для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является представление заявителем документов в отдел кадров Министерства.

Документы, поступившие в Министерство, регистрируются специалистом министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченного лица Кординационного комитета аттестационной комиссии (далее - Комитет) в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Начальник отдела Министерства, уполномоченное лицо Комитета проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае отсутствия предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

Оценка уровня знаний

3.5. Основанием для начала процедуры является наличие в Министерстве документов заявителя, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.6. Секретарь Комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов направляет документы заявителя председателю экспертной группы Комиссии по специальности для проведения экспертной оценки уровня профессиональных знаний и навыков заявителя, их соответствия определенным квалификационным категориям. Экспертная оценка включает в себя:

рецензирование отчета;

собеседование заявителя с членами экспертной группы (разбор клинических и/или ситуационных задач);

тестирование.

3.7. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов Председатель экспертной группы рецензирует отчет, назначает дату и место заседания экспертной группы. В течение трех рабочих дней сообщат заявителю устно (по телефону) или письменно (посредством почтовой или электронной связи) о дате и месте проведения заседания экспертной группы.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

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

3.8. В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестирование специалиста и собеседование.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным специалистом при условии не менее 70 % правильных ответов на тестовые задания.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

3.9. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 - не приводится). Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

3.10. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

3.11. Экспертная группа аттестационной комиссии на заседании принимает одно из перечисленных решений:

присвоить вторую квалификационную категорию;

повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;

повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;

снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенести сроки аттестации;

отказать в присвоении квалификационной категории.

3.12. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии приняла соответствующее решение.

3.13. Председатель экспертной группы проводит заседание при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.14. Секретарь экспертной группы составляет протокол заседания, подписывает его у председателя и всех членов экспертной группы, принявших участие в заседании, и передает протокол и документы заявителя (далее - аттестационное дело) секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Комиссии.

3.15. Секретарь Комиссии готовит аттестационное дело заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии, согласовывает с председателем Комиссии дату и время заседания. В течение двух рабочих дней секретарь комиссии сообщает о дате и времени проведения заседания заявителю и всем членам Комиссии.

3.16. Комиссия при наличии не менее 2/3 утвержденного состава рассматривает аттестационное дело, принимает решение о присвоении (подтверждении) (отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории, дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке заявителя.

3.17. Квалификационная категория присваивается (подтверждается) заявителям, имеющим достаточный уровень теоретической подготовки и практических навыков, с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажа работы по аттестуемой специальности:

специалист, 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;

специалист, 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;

специалист, 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.

3.18. Максимальный срок процедуры не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Утверждение распорядительного акта

3.19. Основанием для начала процедуры является протокол заседания Экспертной группы.

3.20. Специалист министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченное лицо Комитета, не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению распорядительный акт органа (приказ министерства здравоохранения Саратовской области) о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий и направляет его на согласование первому заместителю министра, курирующему вопросы присвоения (подтверждения) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (лицом, его замещающим) и первому заместителю министра, курирующему вопросы по экономики и финансов.

3.21. Согласованный проект приказа направляется на подпись министру.

Максимальный срок процедуры не девяноста календарных дней со дня регистрации документов и двадцати календарных дней со дня с момента подписания протокола Экспертной группы.

Выдача выписки из приказа (копии приказа об отказе)

3.22. Основанием для начала процедуры является подписанный министром приказ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Специалист министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченное лицо Комитета, оформляет выписку из приказа, подписывает ее и направляет на подпись министру.

3.23. Специалист министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченное лицо Комитета, заверяет подписанную выписку из приказа печатью и извещает заявителя о дне выдачи выписки из приказа.

3.24. Специалист министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченное лицо Комитета, регистрирует выписку из приказа и выдает ее под роспись заявителю. Максимальный срок процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подписания приказа, но не более ста двадцати дней со дня регистрации документов.

3.25. Если Комиссия решила отказать в присвоении (подтверждении) заявителю квалификационной категории специалист министерства здравоохранения области – осуществляющим функции секретаря аттестационной комиссии, уполномоченное лицо Комитета, в течение трех рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и выдает (направляет) ему копию решения Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.26. В случае утери выписки из приказа о квалификационной категории на основании письменного обращения заявителя и действующего приказа Министерства специалист Министерства, ответственный за выдачу выписок из приказа, выдает дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

 ответственными должностными лицами положений Административного регламента

 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

 и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным министром.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, в соответствии с его мотивированным решением.

4.8. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав граждан; подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственность государственных служащих Министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

4.10. Ответственность специалистов Министерства, участвующих в предоставлении данной государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Специалисты министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан

их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

 и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителей об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

 и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) лицензирующего органа, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

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

ж) 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 срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обращения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. 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 и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявлений, предусмотренным настоящим Административным регламентом. Время приема жалобы специалистом министерства не должно превышать 15 минут. Поступившая жалоба в день ее поступления передается специалистом министерства в отдел организационной работы министерства для ее регистрации.

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корпус 2.

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

5.15. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства здравоохранения Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: (minzdrav@saratov.gov.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.17. Жалоба рассматривается:

первым заместителем министра, курирующим вопросы присвоения (подтверждения) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области (лицом, его замещающим) - при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) государственных гражданских служащих министерства здравоохранения области, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

министром здравоохранения области (лицом, его замещающим) - при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) первого заместителя министра, курирующего вопросы присвоения (подтверждения) квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Саратовской области и решений и (или) действий (бездействия) аттестационной комиссии.

В случае, если обжалуются решения министра здравоохранения области, жалоба рассматривается непосредственно министром здравоохранения области.

5.18. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

5.20. В Министерстве, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.21. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

5.22. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.23. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, 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 Саратовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24. 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.27. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.29. 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.

Приложение № 1

административному регламенту

министерства здравоохранения

Саратовской области по предоставлению

государственной услуги по присвоению

(подтверждению) квалификационных категорий

специалистам, работающим в системе здравоохранения

 Саратовской области

**Председателю областной**

**аттестационной комиссии**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество – полностью)

**работающего по специальности\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какую)

квалификационную категорию по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какую)

Стаж работы по данной специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Квалификационная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, если есть)

По специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать)

Присвоена «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласен(а) на получение и обработку моих персональных данных с целью оценки квалификации.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 3

административному регламенту

министерства здравоохранения

Саратовской области по предоставлению

государственной услуги по присвоению

(подтверждению) квалификационных категорий специалистам,

работающим в системе здравоохранения Саратовской области

Блок-схема

Оценка уровня знаний заявителя

Прием и регистрация документов

Присвоить (подтвердить) категорию

Да

Выдача (направление)

**копии приказа заявителю**

Подготовка приказа

Выдача выписки из приказа

Нет