



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2021 № 139-Р

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2007 № 790/28 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства здравоохранения Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему распоряжению Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Московской области государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области».

2. Управлению организационной и документационной работы Министерства здравоохранения Московской области обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование)

015613

на сайте Правительства Московской области и в Интернет-портале Правительства Московской области;

2) размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства здравоохранения Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в 7-дневный срок после дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра здравоохранения Московской области Давыдову Я.В.

Заместитель Председателя
Правительства Московской области -
министр здравоохранения
Московской области



С.А. Стригункова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	7
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	12
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	18
24. 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.....	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19

26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	20
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги	20
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	24
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	25
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» ...	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»	42

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством здравоохранения Московской области (далее - Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, 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 в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Государственной услуги;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Лицом, имеющим право на получение Государственной услуги, является физическое лицо, обратившееся в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинских организациях, подведомственных Министерству по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование;

2.2.2. специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие деятельность в медицинских организациях, подведомственных Министерству по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование;

2.2.3. специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, в медицинских организациях, подведомственных Министерству, по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <https://mz.mosreg.ru> (его подведомственных организаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его подведомственных организаций);

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его подведомственных организаций), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Министерства (его подведомственных организаций), а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет;

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство (его подведомственные организации) обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций), а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. должностным лицом Министерства (его подведомственных организаций) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство (его подведомственные организации);

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства (его подведомственных организаций), предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций);

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций) в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций) дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его подведомственных организаций);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его подведомственных организаций);

3.7.3. режим работы Министерства (его подведомственных организаций), график работы должностных лиц Министерства (его подведомственных организаций), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (его подведомственных организаций), приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его подведомственных организаций).

Должностное лицо Министерства (его подведомственных организаций) обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его подведомственных организаций), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его подведомственных организаций).

Во время разговора должностные лица Министерства (его подведомственных организаций) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его подведомственных организаций) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения в том числе на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его подведомственных организаций) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций) информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства (его подведомственных организаций) и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Министерства (его подведомственных организаций), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Московской области».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Управление кадровой политики и образовательных учреждений.

5.3. Министерством для проведения аттестации в целях присвоения квалификационной категории в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», приказа Министерства здравоохранения Московской области от 29.09.2017 № 260-Р «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» создаются территориальные Аттестационные комиссии (далее – Комиссия) на базе подведомственных организаций Министерства (далее – Подразделение):

5.5.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее – МОНИКИ);

5.5.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Московский областной медицинский колледж № 1» (далее – Колледж).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) для получения сведений о перемене имени.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства <https://mz.mosreg.ru>.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ВИС Министерства в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ВИС Министерства на следующий рабочий день.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, принятый в Подразделении, регистрируется в ВИС Министерства в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней со дня регистрации документов в ВИС Министерства.

8.2. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 63 (шестидесяти трех) календарных дней со дня регистрации документов в ВИС Министерства.

8.2.1. Документы представляются Заявителем в Подразделения:

а) Заявители, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, представляет документы с 1 по 15 число каждого месяца в Колледж.

б) Заявители, указанные в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, представляют документы с 1 по 10 число каждого месяца в МОНИКИ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства <https://mz.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/rabota-s-medicinskimi-i-farmaceuticheskimi-ka/attestaciya-medicinskikh-rabotnikov/23-09-2019-17-19-29-perechen-normativnykh-pravovykh-aktov-reguliruyushch> в подразделе «Направления деятельности» раздела «Документы», на официальных сайтах Подразделений, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. заполненный в печатном виде аттестационный лист по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является Заявитель;

10.1.4. 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 3 (три) года работы - для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента, и за последний год работы - для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы Заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию. Либо Заявитель представляет письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является

Заявитель, о причинах отказа в согласовании Отчета (в случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, согласовать Отчет);

10.1.5. копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты Заявителя), трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;

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

В случае, если квалификационная категория была присвоена приказом Министерства, Заявитель предоставляет в Министерство информацию о реквизитах (номере и дате принятия) данного приказа, при этом Заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно по собственной инициативе;

10.1.7. в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае, если указанный документ выдан компетентным органом иностранного государства).

10.2. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Министерству (Подразделениям), МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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 (Подразделения) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Подразделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Сведения о государственной регистрации перемены имени в ФНС России.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или пояснением к форме Запроса, если его форма утверждена): квалификационная категория, на которую аттестовывается Заявитель; наименование специальности, по которой аттестовывается Заявитель; наименование специальности и степень имеющейся квалификационной категории);

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса

12.1.11. подача Запроса и иных документов не в установленный срок для подачи документов, указанный в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. При обращении непосредственно в Подразделение решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается Заявителю с указанием причин отказа в день подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

13.2.3. наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

13.2.4. неявка Заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления

Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, личного обращения в Подразделение.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Министерства.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Заявители в день проведения тестового контроля знаний и собеседования передают в Подразделение оригиналы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

16.2.6. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении Министерства.

16.3. Личное обращение Заявителя в Подразделение.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в Подразделение Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным работником Подразделения Заявителю в день его обращения выдается решение об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный работник Подразделения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной

услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии уполномоченного работника Подразделения.

16.3.5. При получении документов уполномоченный работник Подразделения выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.3.6. Личный прием Заявителя в Подразделении осуществляется в дни и часы приема Подразделения, указанные в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

16.3.7. Заявитель может заранее записаться на личный прием в Подразделение по контактным телефонам, указанным на официальном сайте Подразделения.

16.4. При поступлении в Министерство, Подразделение от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. **в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.**

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС ОУ результат предоставления Государственной услуги, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. **в Подразделении на бумажном носителе.**

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения выдается Заявителю на руки в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

В этом случае уполномоченным работником Подразделения распечатывается из ВИС результат предоставления Государственной услуги, заверяется подписью уполномоченного работника Подразделения и печатью Подразделения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, Подразделения, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) и Министерством и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.2.2. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.2.3. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.5. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.5.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.5.2. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его

идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных;

22.5.3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.5.4. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо

предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов, утверждение заключения экспертных групп Комиссии на отчет, определения даты тестового контроля и собеседования с членами экспертной группы Комиссии;

23.1.4. проведение тестового контроля знаний и собеседования, принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.6. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель обращается в Подразделение с заявлением, написанным в свободной форме, о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

23.3.2. в день обращения Заявителя ответственный работник Подразделения регистрирует заявление и направляет его в Министерство;

23.3.3. уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает заявление и вносит необходимые исправления, а также подписывает соответствующие документы (результат Государственной услуги) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления;

23.3.4. уполномоченное должностное лицо Министерства направляет исправленные документы (результат предоставления Государственной услуги) в Подразделение в день их подписания;

23.3.5. в день получения исправленных документов уполномоченный работник Подразделения уведомляет Заявителя о результатах рассмотрения заявления и о готовности документов, передает (направляет) Заявителю документы указанным в заявлении способом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. 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

24.1. 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 принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства (Подразделений), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-р

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

МИНИСТРА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«___» _____ 20__ № _____

г. Красногорск

О присвоении / подтверждении / снятии¹

медицинским работникам квалификационных категорий

Аттестационной комиссией Министерства здравоохранения Московской области

В соответствии с решением Экспертной группы по аттестации врачей по специальностям «_____» и средних медицинских работников по специальностям «_____» Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Московской области от «___» _____ 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Присвоить (высшую, первую, вторую) квалификационную категорию по специальности

«Наименование специальности»

(ФИО)

(должность)

Министр здравоохранения
Московской области

ФИО

¹ Указать нужное.

Выписка верна:

Начальник Управления кадровой политики и
образовательных учреждений

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-Р

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

² Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Министерства)

« _____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-Р

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011; «Российская газета», № 263, 23.11.2011; «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст. 6724).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).
9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2015).

10. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2016).

11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» («Российская газета», № 65, 27.03.2013).

12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», № 101, 14.05.2008).

13. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2015; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 21.12.2015).

14. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» («Российская газета», № 160, 24.07.2013).

15. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>,

16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

21. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2007 № 790/28 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства здравоохранения Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 11, 26.11.2007).

22. Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 29.09.2017 № 260-Р «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.10.2017).

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-р

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

Председателю Аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Московской области

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

от _____,

(наименование занимаемой должности в соответствии с записью в трудовой книжке - в родительном падеже)

_____ (наименование учреждения, в котором Заявитель занимает данную должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на _____ квалификационную категорию по специальности _____ (указать, какую - вторую, первую, высшую)

_____ (указать наименование специальности)

Стаж моей работы по аттестуемой специальности _____ лет.

Имею _____ квалификационную категорию по специальности _____

(указывается при наличии категории - наименование специальности и степень категории)

присвоена приказом _____

(наименование органа, издавшего приказ, номер и дата)

Квалификационной категории не имею, ранее не аттестован (указывается при отсутствии категории).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимую для проведения аттестации и информирования о ее результатах.

Выписку из локального нормативного акта о присвоении квалификационной категории прошу _____

(выдать на руки в Аттестационной комиссии на бумажном носителе, направить посредством почтовой связи (указывается адрес), в Личном кабинете на РПГУ - выбрать нужное)

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 20__

3 Форма Заявления утверждена распоряжением Министерства здравоохранения Московской области от 29.09.2019 № 260-Р «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-Р

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании

Наименование учебного заведения	Специальность по диплому	Номер диплома и дата выдачи

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании

Наименование обучающей организации	Год обучения	Тематика курса обучения

4 Форма Аттестационного листа утверждена распоряжением Министерства здравоохранения Московской области от 29.09.2019 № 260-Р «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

--	--	--

4. Сведения о трудовой деятельности

с ____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с ____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с ____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с ____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с ____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

 Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров

5. Стаж работы в медицинских и фармацевтических организациях ____ лет.

6. Специальность (должность), по которой проводится аттестация:

 7. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

8. По данной специальности имеется _____ квалификационная

категория от _____

(указать дату присвоения)

9. Квалификационные категории по иным специальностям:

 (указать специальность и дату присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях:

 (указать ученые степени и ученые звания, даты присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных):

 (указать наименование печатной научной работы, дату, место публикации)

12. Сведения об изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах:

(регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика:

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений и практических навыков)

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МЕСТО ПЕЧАТИ

18. Заключение Аттестационной комиссии:

Присвоить/отказать в присвоении _____ квалификационной категории по специальности _____

(наименование специальности)

« ____ » _____ 20__ № _____

(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь

Экспертной группы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-р

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче	
		Через РПГУ	При личной подаче в Подразделение
Запрос о предоставлении Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника Подразделения
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника Подразделения
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника Подразделения

	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника Подразделения
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника Подразделения
Аттестационный лист	Аттестационный лист	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Отчет	Отчет	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности	Документы об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты Заявителя), трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности	Предоставляется электронный образ документа	Копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии, в случае,	Документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества	Предоставляется электронный образ документа	Копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации

если указанный документ выдан компетентным органом иностранного государства)			
Документ о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии)	Документ о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения, подтверждающие факт изменения фамилии, имени, отчества		

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий
специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-р

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

« _____ »

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения московской области», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

з Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)
ЭП

« ____ » _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Московской области», утвержденному
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от «12» 07 2021 № 139-р

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС / Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в ВИС. Работник Подразделения, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям

	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>		10 минут	<p>Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, работником Подразделения, ответственным за рассмотрение документов, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, которое направляется посредством ВИС на подписание уполномоченному должностному лицу Министерства. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения об отказе в приеме документов, подписывает его усиленной квалифицированной ЭП.</p>
	<p>Регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо отказ в регистрации документов</p>		30 минут		<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, запрос регистрируется в ВИС. Результатом административной процедуры является: 1) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случаях, предусмотренных в подразделе 12 Административного регламента; 2) установление факта наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия их требованиям Административного регламента и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги					
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Работник Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов, утверждение заключения экспертных групп Комиссии на отчет, определения даты тестового контроля и собеседования с членами экспертной группы Комиссии					
Министерство/ВИС	Рассмотрение документов	7 календарных дней	8 часов	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	Работник Подразделения, ответственный за регистрацию документов, передает Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, членам экспертной группы Комиссии. Членами экспертной группы Комиссии проводится рассмотрение указанных документов,

				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	утверждается положительное или отрицательное заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Министерства (Подразделения) в сети Интернет. Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования. Результатом административной процедуры является: 1) утверждение положительного или отрицательного заключения на отчет. 2) назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
	Подготовка и утверждение заключения на отчет		8 часов	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	
	Определение даты проведения тестового контроля и собеседования		8 часов	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	
4. Проведение тестового контроля знаний и собеседования, принятие решения о подготовке результатов предоставления Государственной услуги					
Министерство/ВИС	Тестовый контроль	51 календарный день	150 часов	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение Заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий. Собеседование проводится членами экспертной группы Комиссии по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности Заявителя при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний. Экспертная группа Комиссии принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории на основании:

	Собеседование				<p>1) положительного или отрицательного заключения на отчет</p> <p>2) процента прохождения тестового контроля знаний</p> <p>3) собеседования по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности.</p> <p>Решение экспертной группы Комиссии о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы Комиссии, подписывается председателем и членами Комиссии и заносится в аттестационный лист Заявителя ответственным секретарем Комиссии.</p> <p>Результатом административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный председателем и членами Комиссии.</p> <p>Уполномоченным работником Подразделения принимается решение о подготовке результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги					
Министерство/ВИС	Подготовка проекта приказа Министерства	25 календарных дней	8 часов	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Уполномоченный работник Подразделения подготавливает и представляет к утверждению приказ Министерства о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий (решение о предоставлении Государственной услуги).
	Издание приказа Министерства		8 часов		

	Подготовка выписок из приказа Министерства		8 часов	Административному регламенту	Министерство издает приказ о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги (приказа Министерства о присвоении квалификационной категории) в ВИС
	Подготовка, подписание решения об отказе в предоставлении Государственной услуги		8 часов		При наличии оснований, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Подразделения готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое направляется посредством ВИС на подписание уполномоченному должностному лицу Министерства. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписывает его усиленной квалифицированной ЭП. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС.
6. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю					
Министерство/ ВИС /РПГУ	Направление и выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

					<p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Государственной услуги Заявитель представляет (направляет) в Подразделение необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Работник Подразделения, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента.</p> <p>При обращении в Подразделение работником Подразделения устанавливается соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 Административного регламента, работником Подразделения, ответственным за рассмотрение документов, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, которое направляется посредством ВИС на подписание</p>
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.		3 часа		

	<p>Регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо отказ в регистрации документов</p>		<p>30 минут</p>	<p>уполномоченному должностному лицу Министерства. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения об отказе в приеме документов, подписывает его усиленной квалифицированной ЭП.</p> <p>Работником Подразделения осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в Подразделение после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, выдается Заявителю в соответствии с пунктом 12.3 Административного регламента.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, запрос регистрируется в ВИС.</p> <p>Результат административной процедуры является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случаях, предусмотренных в подразделе 12 Административного регламента; 2) установление факта наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия их требованиям Административного регламента и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>
--	---	--	-----------------	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги					
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Работник Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов, утверждение заключения экспертных групп Комиссии на отчет, определения даты тестового контроля и собеседования с членами экспертной группы Комиссии					
Министерство/ВИС	Рассмотрение документов.	7 календарных дней	8 часов	Соответствие представленных Заявителем документов	Работник Подразделения, ответственный за регистрацию документов, передает Запрос и документы, необходимые для предоставления

	Подготовка и утверждение заключения на отчет		8 часов	требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	Государственной услуги, членам экспертной группы Комиссии.
	Определение даты проведения тестового контроля и собеседования		8 часов	Административным регламентом	Членами экспертной группой Комиссии проводится рассмотрение указанных документов, утверждается положительное или отрицательное заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Министерства (Подразделения) в сети Интернет. Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования. Результатом административной процедуры является: 1) утверждение положительного или отрицательного заключения на отчет. 2) назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
4. Проведение тестового контроля знаний и собеседования, принятие решения о подготовке результатов предоставления Государственной услуги					

Министерство/ВИС	Тестовый контроль	51 календарный день	150 часов	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение Заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.</p> <p>Собеседование проводится членами экспертной группы Комиссии по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности Заявителя при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.</p> <p>Экспертная группа Комиссии принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории на основании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) положительного или отрицательного заключения на отчет 2) процента прохождения тестового контроля знаний 3) собеседования по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности. <p>Решение экспертной группы Комиссии о присвоении или об отказе в присвоении Заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы Комиссии, подписывается председателем и членами комиссии и заносится в аттестационный лист Заявителя ответственным секретарем Комиссии.</p> <p>Результатом административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный председателем и членами Комиссии.</p> <p>Уполномоченным работником Подразделения принимается решение о подготовке результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>
	Собеседование				

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги					
Министерство/ВИС	Подготовка проекта приказа Министерства	25 календарных дней	8 часов	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченный работник Подразделения подготавливает и представляет к утверждению приказ Министерства о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий (решение о предоставлении Государственной услуги). Министерство издает приказ о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о присвоении Заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги (приказа Министерства о присвоении квалификационной категории) в ВИС
	Издание приказа Министерства		8 часов		
	Подготовка выписок из приказа Министерства		8 часов		
	Подготовка, подписание решения об отказе в предоставлении Государственной услуги		8 часов		
6. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю					
Министерство/ВИС	Направление и выдача результата	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям	Работник Подразделения при выдаче результата предоставления Государственной услуги

	предоставления Государственной услуги Заявителю			законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>После установления личности Заявителя работник Подразделения выдает Заявителю результат предоставления Государственной услуги в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	---	--	--	--	---