

Наименование государственной услуги	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области
<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области</p> <p>Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Московской области</p> <p>Место нахождения: г. Москва, ул. Щепкина, д.61/2 Административный корпус ГБУ здравоохранения Московской области «МОНИКИ»</p>	
<p><b>Запросы по государственной услуге принимаются строго в следующие сроки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для медицинских сотрудников с высшим медицинским образованием с 1-го по 10-е число каждого месяца;</li> <li>- для медицинских сотрудников со средним медицинским образованием с 1-го по 15-е число каждого месяца.</li> </ul>	
Круг заявителей	Работники с высшим и средним медицинским образованием, с высшим и средним фармацевтическим образованием, а также с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую или фармацевтическую деятельность в системе здравоохранения Московской области
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 17.11.14 № 29-Р об утверждении административного регламента.
Основания для отказа в приеме документов у Участника МФЦ	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ненадлежащее оформление документов или не предоставление полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;</li> <li>– несоответствие установленным требованиям стажа работы по специальности и уровня профессиональной подготовки заявителя.</li> </ul>
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют
Размер и порядок уплаты госпошлины	Услуга оказывается бесплатно.
Перечень представляемых заявителем документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, личная подпись заявителя и дата;</li> <li>– заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель;</li> </ul>

	<p>– отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для работников с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием. В случае отказа руководителя в согласовании отчета он выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории;</p> <p>– копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работников которой является специалист, иные документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности;</p> <p>– в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;</p> <p>– копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).</p> <p>В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет нотариально заверенный перевод данных документов на русский язык.</p>
<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов,</li> <li>2. Регистрирует запрос АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</li> <li>3. На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема заявления и прилагаемые к нему документы. Возвращает копию описи заявителю. Оригинал описи передается вместе с выпиской в Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.</li> <li>4. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</li> <li>5. Осуществляет выдачу уведомления об отказе в приеме документов Участником МФЦ.</li> </ol>
<b>Сроки предоставления услуги</b>	Срок предоставления государственной услуги не превышает 120 календарных дней со дня регистрации документов Участником МФЦ
<b>Сроки передачи уведомлений от Участника МФЦ в МФЦ</b>	Уведомления об отказе в приеме документов для выдачи заявителю передаются Участником МФЦ в МФЦ по электронным каналам связи на следующий рабочий день по истечении 10-дневной административной процедуры предварительного рассмотрения комплекта документов Участником МФЦ.
<b>Результат предоставления услуги в МФЦ</b>	выдача уведомления об отказе в приеме документов Участником МФЦ