Утвержден             
 приказом Министра         
 здравоохранения          
 и социального развития      
 Республики Казахстан       
 от 28 апреля 2015 года № 297

**Стандарт государственной услуги**

**«Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт оказания государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями образования в области здравоохранения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – при прохождении подготовки 15 (пятнадцать) рабочих дней, при повышении квалификации и переподготовке – 3 (три) рабочих дня, со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя услугодателя;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – не более 30 (тридцати) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя –  
30 (тридцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – документы о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691 «Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров и квалификационных требований к организациям, реализующим программы дополнительного медицинского и фармацевтического образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5904), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 настоящего стандарта.  
      Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 08.09.2016 № 785 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим лицам (далее - услугополучатель).  
      8. График оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:30 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
       9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):   
      1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.  
      2) удостоверение личности (оригинал и копия).  
      3) обходной лист или иной документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед услугодателем.  
      После сверки оригинал удостоверения личности возвращается услугополучателю.  
      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.  
      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 08.09.2016 № 785 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      10. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.  
      10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги и (или) данных (сведений), содержащихся в них.  
      Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 08.09.2016 № 785 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо Министерства по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.  
      Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и Места получения ответа на поданную жалобу.  
       Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.   
      В случае несогласия с результом оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги».  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.  
       15. Контактные телефоны по вопросам оказания государственных услуг размещены на интернет-ресурсе Министерства [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz).

Приложение 1            
 к стандарту государственной     
 услуги «Выдача документов      
 о прохождении подготовки,      
 повышении квалификации        
 и переподготовке кадров       
 отрасли здравоохранения»

форма

                  Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (организация образования в

области здравоохранения)  
                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (фамилия, имя, отчество, индивидуальный

идентификационный номер)  
                                                                              Адрес проживания, контактный телефон  
                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вас выдать мне документ о прохождении подготовки (или повышении квалификации/переподготовки) по специальности   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)