



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2015 № 766

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения им квалификационной категории»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204),

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения им квалификационной категории» (далее также – Административный регламент).
2. Департаменту Смоленской области по здравоохранению (В.И. Степченков) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Смоленской области от 19.06.2013 № 488 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие

квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской областиот 03.12.2015 № 466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и
фармацевтических работников для присвоения им квалификационной
категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения им квалификационной категории» (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются специалисты со средним профессиональным и высшим медицинским и фармацевтическим образованием по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 № 210н, Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н (далее - специальности), специалисты, имеющие иное высшее образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность по должностям, предусмотренным Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской

Федерации от 20.12.2012 № 1183н (далее - должности), осуществляющие соответственно медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Смоленской области, имеющие для получения второй квалификационной категории стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет, для получения первой квалификационной категории стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет, для получения высшей квалификационной категории стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет (далее - специалисты) (за исключением специалистов, аттестация для присвоения квалификационной категории (далее - аттестация) которых проводится центральной аттестационной комиссией, созданной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, ведомственными аттестационными комиссиями, созданными федеральными органами исполнительной власти, государственными академиями наук, организациями, имеющими подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации, расположенные на территории Смоленской области).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента Смоленской области по здравоохранению: пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

График (режим) работы Департамента:

понедельник - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4812) 20-49-22, 29-22-06, 29-22-05(факс), 38-73-54.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~zdrav> (далее - интернет-сайт), адрес электронной почты: zdrav@admin.smolensk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на интернет-сайте Департамента;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru/>) (далее также - Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) порядок обращения за получением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) форму заявления и образец его заполнения;
- 6) форму аттестационного листа и образец его заполнения;
- 7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 38-73-54, 20-49-22;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует совершить заявителю;

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения им квалификационной категории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по здравоохранению.

2.2.2. Аттестация специалистов осуществляется непосредственно территориальной аттестационной комиссией, созданной Департаментом Смоленской области по здравоохранению (далее - аттестационная комиссия).

2.2.3. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет) и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы).

2.2.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, областными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Департамента.

2.2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории;
- отказ в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги в случае присвоения специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории завершается утверждением приказа начальника Департамента о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории (далее - приказ начальника Департамента). Выписка из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории направляется ответственным секретарем Комитета заявителю посредством почтовой связи или выдается на руки.

2.3.3. Процедура предоставления государственной услуги в случае отказа в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории завершается оформлением протокола заседания Экспертной группы и занесением

соответствующего решения в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы. Ответственный секретарь Экспертной группы сообщает специалисту об отказе в присвоении второй (первой, высшей) квалификационной категории лично или направляет письменное уведомление по электронной почте (при наличии) или почтовым отправлением в день принятия соответствующего решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации.

2.4.2. Срок утверждения приказа начальника Департамента не должен превышать 110 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации.

2.4.3. Срок направления или выдачи на руки специалисту выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации.

2.4.4. Заявитель уведомляется ответственным секретарем Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории в день принятия соответствующего решения Экспертной группой.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; 2011, 8 апреля, 30 июня, 4 июля, 15 июля, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012 № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477;

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 ноября 2011 года, № 0001201111220007; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3442, № 26,

ст. 3446; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 июля 2013 года, № 0001201307030034, 8 июля 2013 года, № 0001201307080024, 23 июля 2013 года, № 0001201307230022, 30 сентября 2013 года, № 0001201309300001, 25 ноября 2013 года, № 0001201311250025, 30 декабря 2013 года, № 0001201312300005, 4 июня 2014 года № 0001201406040026, 22 июля 2014 года, № 0001201407220033, 22 июля 2014 года, № 0001201407220017, 22 июля 2014 года № 0001201407220031, 22 июля 2014 года, № 0001201407220074, 22 октября 2014 года, № 0001201410220020, 2 декабря 2014 года, № 0001201412020014, 31 декабря 2014 года, № 0001201412310043, 31 декабря 2014 года № 0001201412310120; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1403, № 10, ст. 1425, № 14, ст. 2018; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 июня 2015 года, № 0001201506300055, 13 июля 2015 года, № 0001201507130019, 13 июля 2015 года, № 0001201507130062, 13 июля 2015 года, № 0001201507130077, 13 июля 2015 года, № 0001201507130060);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей среднего медицинского и фармацевтического персонала» (Российская газета, 2008, 14 мая; 2010, 21 мая);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2009, 10 июня; 2011, 23 марта);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 № 415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (Российская газета, 2009, 26 августа; 2012, 12 мая);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (Российская газета, 2013, 27 марта; 2014, 20 августа);

- приказом 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, 2013, 24 июля);

- постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 234; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр. 156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

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

- копия трудовой книжки, заверенная в порядке, установленном федеральным законодательством;

- копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

- копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии);

- письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа в согласовании отчета (в случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета).

В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, специалист представляет

заверенный в порядке, установленном федеральным законодательством, перевод документов на русский язык.

2.6.2. Форму заявления и аттестационного листа можно распечатать с интернет-сайта Департамента, указанного в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также с Единого портала, Регионального портала, указанных в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями

Перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории;

- неправильное оформление заявления или аттестационного листа специалиста.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном приеме граждан, по телефону (4812) 38-73-54 или посредством электронной почты (rmkzdrav@admin.smolensk.ru).

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при проведении предварительной записи при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата ее предоставления не должен превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента приема указанных документов.

2.14.2. Порядок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Требования к зданию и оформлению входа в здание:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется не менее трех парковочных мест;
- доступ получателей государственной услуги к парковочным местам осуществляется бесплатно;
- помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, подключенными к автономным источникам бесперебойного питания.

2.15.2. Требования к помещениям и залам обслуживания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - присутственные места);

- для удобства заявителей присутственные места размещены на 2-м этаже здания (строения);

- присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

- у входа в каждое из присутственных мест размещается табличка с наименованием помещения;

- присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- присутственные места соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- присутственные места пригодны для перемещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- присутственные места имеют несколько туалетов со свободным доступом к ним в рабочее время;

- в период с октября по май в присутственных местах работает гардероб.

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- цвет стенда - голубой с вставными информационными листами формата А4 белого цвета. Используемый шрифт - не менее 18 кегля;

- стенды, размещающиеся в местах ожидания, должны быть хорошо освещены. Размер стенда должен быть не менее 1,4 м в высоту и не менее 1,1 м в ширину;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов;

- на столах для письма обеспечивается возможность заполнения документов (выкладываются листы чистой бумаги, ручки для письма);

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.15.4. Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5 мест на каждого сотрудника, ведущего прием документов;

- у входа в места ожидания размещается вывеска с надписью: «Инвалиды, родители или лица, их заменяющие, с детьми в возрасте до 7 лет обслуживаются вне

очереди». Список лиц, обслуживание которых осуществляется вне очереди, может изменяться в зависимости от перечня льготных категорий граждан, установленного федеральным и областным законодательством.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

- рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- сотрудник, осуществляющий прием, обеспечивается личной настольной табличкой;
- место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем Административном регламенте, от общего числа заявителей;
- 2) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги, от общего числа заявителей;
- 3) количество отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителей от общего числа заявителей (с разбивкой по причинам отказа);
- 4) количество отказов в предоставлении государственной услуги от общего числа заявителей (с разбивкой по причинам отказа);
- 5) количество консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, предоставленных гражданам:
 - в письменной форме на основании письменного обращения;
 - при личном обращении в Департамент;
 - по телефону;
 - по электронной почте;
- 6) количество обращений заявителей с обжалованием действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц во внесудебном (досудебном) порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и аттестационного листа и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их председателю Комитета;
- 2) определение Экспертной группы для проведения аттестации;
- 3) рассмотрение Экспертной группой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования, уведомление заявителя о назначенных дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования, уведомление заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования;
- 4) проведение тестового контроля знаний и собеседования, принятие решения о присвоении или отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории;
- 5) утверждение приказа начальника Департамента, направление или выдача на руки выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация, рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их председателю Комитета

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации, рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передаче их председателю Комитета является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию.

3.1.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в адрес Департамента посредством почтовой связи или представляются лично заявителем не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию. Ответственный секретарь Комитета проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Комитета прекращает административное действие по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отправляет заявителю письмо посредством почтовой связи об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением представленных документов с разъяснением причины отказа.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Комитета передает их на рассмотрение председателю Комитета.

3.1.5. По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно направить документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчисляемые с момента повторного поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации документов и передача их председателю Комитета.

3.1.7. Административные действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в день их поступления в аттестационную комиссию. Срок выполнения административных действий по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, составляет не более 15 минут с начала приема ответственным секретарем Комитета указанных документов.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передаче их председателю Комитета не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.1.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направлению заявителю письма об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением соответствующих документов не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.1.10. Обязанности ответственного секретаря Комитета должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.11. Ответственный секретарь Комитета является ответственным секретарем аттестационной комиссии.

3.1.12. В случае отсутствия ответственного секретаря Комитета его обязанности исполняет заместитель ответственного секретаря Комитета.

3.2. Определение Экспертной группы для проведения аттестации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по определению Экспертной группы для проведения аттестации является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, председателем Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие от ответственного секретаря Комитета документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является определение Экспертной группы для проведения аттестации и направление поступивших от ответственного секретаря Комитета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, председателю Экспертной группы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению Экспертной группы для проведения аттестации не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.2.5. Заместитель председателя Комитета исполняет обязанности председателя Комитета во время его отсутствия.

3.3. Рассмотрение Экспертной группой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования, уведомление заявителя о назначенных дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Экспертной группой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждению заключения на отчет, назначению даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования, уведомлению заявителя о назначенных дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования является получение председателем Экспертной группы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Экспертная группа рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от председателя Комитета, утверждает заключение на отчет и назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.3.3. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

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

3.3.4. Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования путем направления в адрес заявителя соответствующего уведомления (письменно почтовым отправлением, по электронной почте (при наличии), посредством размещения соответствующих сведений на интернет-сайте Департамента или информационных стендах Департамента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Экспертной группой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждению заключения на отчет и назначению даты, места проведения тестового контроля знаний и собеседования, уведомлению заявителя о назначенных дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования является назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования и уведомление заявителя о назначенных дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утверждению заключения на отчет и назначению даты и места проведения тестового контроля

знаний и собеседования не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.4. Проведение тестового контроля знаний и собеседования, принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестового контроля знаний и собеседования, принятию решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории является решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования и уведомление об этом заявителя.

3.4.2. Тестовый контроль знаний и собеседование проводится членами Экспертной группы.

3.4.3. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

3.4.4. Собеседование проводится по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

3.4.5. Экспертная группа по результатам квалификационного экзамена в присутствии заявителя принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории. Решение об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы, оформляется протоколом заседания Экспертной группы по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», а также заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы. При отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории в протоколе заседания Экспертной группы указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории сообщается заявителю лично или посредством направления письменного уведомления по

электронной почте (при наличии) или почтовым отправлением в день принятия соответствующего решения.

3.4.7. Председатель Экспертной группы направляет в Комитет оформленный протокол заседания Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по проведению тестового контроля знаний и собеседования, принятию решения о присвоении или об отказе в присвоении второй (первой, высшей) квалификационной категории является оформление протокола заседания Экспертной группы, содержащего решения Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалистам квалификационных категорий, и направление его в Комитет.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения Экспертной группой о присвоении или об отказе в присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административного действия по направлению председателем Экспертной группой в Комитет оформленного протокола заседания Экспертной группы, содержащего решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, не должен превышать 5 календарных дней с момента подписания протокола заседания Экспертной группы.

3.4.11. В случае отсутствия председателя Экспертной группы его обязанности исполняет заместитель председателя Экспертной группы.

3.5. Утверждение приказа начальника Департамента, направление или выдача на руки выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по утверждению приказа начальника Департамента, направлению или выдаче на руки выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории является полученный Комитетом протокол заседания Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

3.5.2. Комитет подготавливает и представляет к утверждению проект приказа начальника Департамента. Начальник Департамента осуществляет его утверждение.

3.5.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории и регистрирует данный факт в журнале регистрации документов.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по утверждению приказа начальника Департамента, направлению или выдаче на руки выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой,

высшей) квалификационной категории является приказ начальника Департамента, а также направление посредством почтовой связи или выдача на руки выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административного действия по подготовке и представлению к утверждению Комитетом проекта приказа начальника Департамента не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административного действия по утверждению приказа начальника Департамента не должен превышать 110 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административного действия по направлению посредством почтовой связи или выдаче на руки специалисту выписки из приказа начальника Департамента о присвоении специалисту второй (первой, высшей) квалификационной категории не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление информации о государственной услуге заявителям осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и Региональном портале с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента, заместитель начальника Департамента осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента, заместителем начальника Департамента проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушенных прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании приказа начальника Департамента.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Департамент жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Смоленской области, должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, установившими требования к предоставлению государственной услуги, а также за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, если основание для отказа не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по
здравоохранению государственной
услуги «Проведение аттестации
медицинских и фармацевтических
работников для присвоения им
квалификационной категории»

Форма

Председателю аттестационной
комиссии

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

работающего по специальности _____

в должности _____

(место работы)

заявление.

Прошу Вас присвоить _____ квалификационную категорию по
специальности _____

(указать)

Квалификационная категория (при наличии) _____

(указать)

по специальности _____

присвоена « ____ » _____ года приказом _____

(наименование органа, организации)

от _____ № _____.

На предоставление и обработку персональных данных с целью оценки
квалификации согласен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по
здравоохранению государственной
услуги «Проведение аттестации
медицинских и фармацевтических
работников для присвоения им
квалификационной категории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



