



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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»

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),

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по здравоохранению (В.И. Степченков) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 19.06.2013 № 488

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий специалистов, работающих в системе
здравоохранения Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Смоленской области» (далее - государственная услуга) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Смоленской области.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении государственной услуги. Настоящий Административный регламент также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Квалификационные категории присваиваются специалистам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стаж работы по специальности:

- вторая – не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

- первая – не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

- высшая – не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

В целях настоящего Административного регламента под медицинскими организациями понимаются областные государственные учреждения здравоохранения, муниципальные учреждения здравоохранения, частные учреждения здравоохранения.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, осуществляющие трудовую деятельность в медицинской организации (далее – специалисты). Представителем заявителя может быть должностное лицо медицинской организации, уполномоченное осуществлять взаимодействие медицинской организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией.

1.2.2. Специалист может получить квалификационную категорию как по основной специальности, так и по совмещаемой специальности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее также – Департамент): г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

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) 29-22-06 (факс), 29-22-05, 38-73-54.

Адрес официального Интернет-сайта в сети Интернет:
<http://admin.smolensk.ru/~zdrav>, 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) Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<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) формы заявлений и образцы заполнения документов;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) блок-схему предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам: (4812) 29-22-06, 29-22-05, 38-73-54;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании заявления (письменного обращения) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

При консультировании по телефону должностное лицо Департамента представляется, назвав свои 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 должностное лицо Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные 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 – «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга непосредственно предоставляется Департаментом Смоленской области по здравоохранению.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвует аттестационная комиссия Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее – аттестационная комиссия), создаваемая Департаментом.

2.2.3. В процессе обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Департамента участвует Центральная аттестационная комиссия, создаваемая Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.2.4. Аттестационная комиссия формируется из руководителей и сотрудников Департамента, государственных учреждений здравоохранения Смоленской области, представителей профессиональных медицинских и фармацевтических ассоциаций и других общественных объединений.

Аттестационная комиссия состоит из экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым она осуществляет аттестацию, и Координационного комитета аттестационной комиссии, осуществляющего координацию работы экспертных групп.

В случае отсутствия в составе аттестационной комиссии экспертов необходимых специальностей к участию в ее работе привлекаются независимые специалисты (эксперты).

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, а также положения о ее работе утверждаются приказом начальника Департамента Смоленской области по здравоохранению.

2.2.6. В процессе предоставления государственной услуги участвуют руководители органов управления здравоохранением муниципальных образований Смоленской области, руководители медицинских организаций, специалистам которых присваивается, подтверждается или снимается квалификационная категория, а также должностные лица медицинских организаций, на которые возложена обязанность по предоставлению и заверению подлинности копий документов, представляемых заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.2.7. 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, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение (второй, первой, высшей) квалификационной категории;
- подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории;

- снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;
- лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- отказ в присвоении квалификационной категории.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается изданием приказа начальника Департамента Смоленской области по здравоохранению и выдачей (либо направлением) документа о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 4 месяца с момента регистрации квалификационных документов аттестационной комиссией.

2.4.2. Срок направления документа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории не должен превышать 3 дня со дня его оформления в том случае, если заявитель не заявил о желании получить его лично.

Документ выдается заявителю либо представителю заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст.3);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; 2011, 8 апреля, 4 июля, 15 июля, 21 июля, 9 декабря; 2012, 30 июля);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2011, 23 ноября; 2012, 27 июня);
- 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 и социального развития Российской Федерации от 23.06. 2010 № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (Российская газета, 2010, 27 сентября);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками» (Российская газета, 2011, 28 сентября);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 № 801н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения» (Российская газета, 2011, 14 сентября; 2012, 16 мая).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Специалист, изъявивший желание получить либо подтвердить квалификационную категорию, представляет в аттестационную комиссию:

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указываются квалификационная категория, на которую претендует специалист, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, личная подпись и дата (форма заявления утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками»);

- заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров (форма квалификационного листа утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками»);

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

- отчет о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем медицинской организации и заверенный ее печатью, включающий в себя анализ профессиональной деятельности специалиста за последние три года работы (для специалистов с высшим профессиональным образованием) и за последний год работы (для работников со средним профессиональным образованием) с его личной подписью. Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и

качества медицинской помощи населению, а также достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов;

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

- копию документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества (в случае смены фамилии, имени, отчества);

- копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию приказа о присвоении квалификационной категории.

2.6.2. Государственная услуга может предоставляться очно в бумажном виде, заочно в электронном виде в части подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, и получения результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

2.6.3. Документы в бумажной форме могут быть представлены в аттестационную комиссию заявителем, должностным лицом медицинской организации, уполномоченным осуществлять взаимодействие медицинской организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией, лично или другим видом связи. Документы в электронной форме могут направляться в Департамент Смоленской области по здравоохранению через Единый портал или Региональный портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. При бумажной форме подачи заявления в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано при отсутствии необходимых документов в подаваемом комплекте либо неправильном оформлении документов.

2.7.2. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг формата и способа ввода предоставляемых данных.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является решение экспертной группы аттестационной комиссии, оформленное протоколом заседания экспертной группы и индивидуальным протоколом специалиста, принятое на основании ходатайства руководителя медицинской организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, о переносе срока аттестации на 3 месяца в случае уважительной причины (нахождение в командировке, продолжительная болезнь, прохождение обучения на курсах повышения квалификации).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является решение экспертной группы аттестационной комиссии, оформленное протоколом заседания экспертной группы и индивидуальным протоколом специалиста.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления не должен превышать 30 минут.

2.10.2. При проведении предварительной записи максимальное время ожидания при подаче документов для получения государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента подачи документов (при очной подаче документов в бумажной форме) либо с момента приема в Департаменте Смоленской области по здравоохранению документов, поданных в электронной форме.

Прием документов, поданных в электронной форме, должен осуществляться специалистами Департамента Смоленской области по здравоохранению не реже одного раза в течение рабочего дня.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. 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

2.12.1. 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 помещение Департамента Смоленской области по здравоохранению 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.

2.12.2. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - присутственные места);
- для удобства заявителей присутственные места размещены на 2 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-каталки;
- присутственные места имеют несколько туалетов со свободным доступом к ним в рабочее время;
- в период с октября по май в присутственных местах работает гардероб.

2.12.3. 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 1,40 м в высоту и не менее 1,10 м в ширину. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом;
- 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.

2.12.4. Ответственным за информирование заявителей является начальник Департамента (в части размещения информации на Интернет-сайте Департамента Смоленской области по здравоохранению, на Едином портале и Региональном портале, а также в части размещения сведений на информационных стендах в Департаменте Смоленской области по здравоохранению).

2.12.5. 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: «Участники Великой Отечественной войны, инвалиды, родители или лица, их заменяющие, с детьми в возрасте до 7 лет обслуживаются вне очереди». Указанный список лиц, обслуживаемых вне очереди, может изменяться в зависимости от перечня льготных категорий граждан, установленного федеральным и областным законодательством.

2.12.6. 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 посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. Организация предварительной записи заявителей.

Заявителям предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к сотруднику, по телефону, с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя и отчество и желаемое время подачи заявления (в пределах установленного графика работы). Предварительная запись осуществляется путем внесения сотрудником в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации места жительства;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю сообщаются дата и время приема, а также кабинет, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, которым государственная услуга предоставляется в электронном виде, от общего числа заявителей;

2) доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем Административном регламенте, от общего числа заявителей;

3) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги, от общего числа заявителей;

4) доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, от общего числа заявлений;

5) количество отказов в приеме документов у заявителей от общего числа заявителей (с разбивкой по причинам отказа);

6) количество отказов в предоставлении государственной услуги от общего числа заявителей (с разбивкой по причинам отказа);

7) количество консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, предоставленных гражданам:

- при личном обращении в Департамент Смоленской области по здравоохранению;

- по телефону;

- в электронном виде (по электронной почте или через сервисы Единого портала или Регионального портала);

8) количество обращений заявителей с обжалованием действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц во внесудебном (досудебном) порядке.

2.14. 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

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

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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) представление квалификационных документов в аттестационную комиссию;

2) определение экспертной группы аттестационной комиссии и сроков проверки соответствия профессиональных знаний и профессиональных навыков специалиста (далее – квалификационный экзамен);

3) рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста, подготовка заключения об оценке отчета и определение даты проведения квалификационного экзамена;

4) квалификационный экзамен;

5) оформление документа о получении квалификационной категории и выдача его заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Представление квалификационных документов в аттестационную комиссию

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления о желании присвоить, подтвердить или снять квалификационную категорию с приложением к нему необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – квалификационные документы).

3.1.2. подача заявления может быть осуществлена самим специалистом либо должностным лицом медицинской организации, уполномоченным осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией.

При личном обращении ответственный секретарь аттестационной комиссии устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и убеждается в правильности указания личности заявителя и реквизитов документа в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В электронном виде документы представляются через Единый портал или Региональный портал.

3.1.3. Подлинность копий документов в электронной форме заверяется руководителем медицинской организации, в котором работает специалист, либо отделом кадров медицинской организации.

Представление копий документов в электронной форме в аттестационную комиссию осуществляется лицами, заверившими документы, самостоятельно через Единый портал или Региональный портал.

Срок заверения и представления копий документов в аттестационную комиссию не может превышать 3 рабочих дня.

3.1.4. Через Единый портал или Региональный портал документы подаются после прохождения заявителем процедур регистрации и авторизации на Едином портале в соответствии с регламентом его работы.

3.1.5. Заявление, поданное в электронной форме, должно включать в себя следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество специалиста (заполняются автоматически по данным авторизации, не могут быть изменены);

2) данные о месте жительства и/или месте пребывания;

3) содержательную часть заявления;

4) контактный телефон (должен включать код зоны/оператора связи);

5) отметку «Прошу высылать извещения и документы в электронном виде» и электронный адрес.

Форма и способ подачи заявления определяются технологическими регламентами порталов. При подаче электронного заявления на Едином портале и Региональном портале производится проверка формата вводимой информации. В случае несоответствия форматов в приеме заявления отказывается.

3.1.6. Заявление, поданное в бумажной форме, должно включать в себя следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество специалиста;
- 2) содержательную часть заявления с просьбой о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории;
- 3) дату и личную подпись.

3.1.7. В целях подтверждения ранее присвоенной квалификационной категории квалификационные документы направляются в аттестационную комиссию не позднее чем за 4 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

При направлении квалификационных документов в целях подтверждения квалификационной категории позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

3.1.8. В целях переноса срока аттестации на три месяца руководитель медицинской организации, в котором специалист осуществляет профессиональную деятельность, направляет ходатайство о переносе срока аттестации.

3.1.9. Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет представленные квалификационные документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и несет ответственность за комплектность и правильность оформления принятых квалификационных документов, а также за соблюдение порядка их регистрации. Также проверяется соответствие сроков трудового стажа специалиста, отраженного в представленных документах, той квалификационной категории, на получение которой претендует специалист. Время проверки не должно превышать 10 минут.

В случае если позже чем за год до подачи документов в отношении специалиста было принято решение о несоответствии его квалификационной категории, ответственным секретарем аттестационной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.10. Квалификационные документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов после проверки их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 7 дней с момента получения.

3.1.11. В случае несоответствия представленных документов требованиям к комплектности и правильности оформления ответственный секретарь аттестационной комиссии обязан отказать в приеме документов, разъяснив подавшему документы причины отказа и способы их устранения. При этом заявителю либо должностному лицу медицинской организации, уполномоченному осуществлять взаимодействие медицинской организации, в которой специалист

осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией, предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки и повторно представить документы в комиссию.

3.1.12. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности руководитель обязан выдать заявителю письменное разъяснение причин отказа, которое прилагается к остальной документации. При электронной форме подачи документов отказ направляется руководителем в аттестационную комиссию в электронном виде.

Отказ в заверении документов руководителем медицинской организации не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Сведения, указанные в качестве основания для такого отказа, проверяются аттестационной комиссией и учитываются при принятии решения о присвоении, продлении или снятии квалификационной категории.

Если документы были поданы через Единый портал или Региональный портал, уведомление направляется тем же способом независимо от того, изъявлял ли заявитель желание получать уведомление в электронном виде.

3.2. Определение экспертной группы аттестационной комиссии и сроков квалификационного экзамена

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения экспертной группы аттестационной комиссии и сроков квалификационного экзамена является прием поданной в аттестационную комиссию квалификационной документации и ее регистрация в журнале регистрации документов.

3.2.2. При подаче заявления о присвоении или подтверждении квалификационной категории ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее одного месяца со дня регистрации квалификационной документации определяет экспертную группу аттестационной комиссии, соответствующую заявленной в квалификационной документации специальности (направлению) (далее – экспертная группа), и согласовывает с ее председателем примерные сроки квалификационного экзамена заявителя.

3.2.3. В указанный срок ответственный секретарь аттестационной комиссии передает председателю экспертной группы представленные заявителем документы.

3.2.4. Председатель экспертной группы в течение трех рабочих дней определяет примерный срок, который потребуются для экспертизы отчета заявителя с учетом его содержания и максимального срока, отведенного на проведение экспертизы.

3.2.5. Председатель экспертной группы обеспечивает проведение экспертизы отчета заявителя и несет персональную ответственность за ее проведение.

3.2.6. Председатель экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

3.2.7. При подаче заявления о снятии квалификационной категории ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее одного месяца со дня

регистрации квалификационной документации определяет сроки квалификационного экзамена.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача квалификационной документации председателю экспертной группы и определение сроков проведения квалификационного экзамена.

3.3. Рецензирование отчета о профессиональной деятельности заявителя, подготовка заключения об оценке отчета и определение даты проведения квалификационного экзамена

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя, подготовки заключения об оценке отчета и определения даты проведения квалификационного экзамена является определение экспертной группы, которой поручено рецензирование отчета о профессиональной деятельности, и рецензентов из числа членов данной экспертной группы.

3.3.2. По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы в течение трех дней определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя.

Одновременно с этим председатель экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя.

3.3.3. В случае если в отчете отсутствуют какие-либо обязательные сведения, установленные настоящим Административным регламентом, председатель экспертной группы предлагает заявителю внести в отчет соответствующие исправления.

3.3.4. В случае отказа заявителя внести изменения экспертиза отчета проводится в том виде, в котором он был подан.

3.3.5. В ходе экспертизы отчета рецензентами, назначенными председателем экспертной группы из числа членов экспертной группы, составляется рецензия на него. Рецензия на отчет о профессиональной деятельности заявителя подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

3.3.6. Рецензия должна отражать:

1) владение заявителем современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей категории;

2) участие заявителя в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;

3) наличие публикаций и печатных работ;

4) продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;

5) формы самообразования, используемые заявителем;

6) соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным

требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории.

3.3.7. Срок экспертизы квалификационной документации экспертной группой не может превышать 14 дней.

3.3.8. Ответственность за проведение рецензирования несет председатель экспертной группы.

3.3.9. По результатам рецензирования экспертная группа готовит заключение об оценке отчета специалиста.

3.3.10. Рецензия на отчет заявителя прилагается к квалификационной документации.

3.3.11. Секретарь экспертной группы совместно с ответственным секретарем аттестационной комиссии определяет дату проведения квалификационного экзамена по специальности, заявленной в квалификационной документации.

3.3.12. Ответственный секретарь аттестационной комиссии рассылает в медицинские организации график заседания экспертных групп аттестационной комиссии с использованием средств электронного документооборота.

3.3.13. Дата проведения квалификационного экзамена назначается на срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации квалификационной документации.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является составление рецензии на отчет заявителя и определение даты квалификационного экзамена.

3.4. Квалификационный экзамен

3.4.1. Основаниями для проведения квалификационного экзамена являются:

1) регистрация ответственным секретарем аттестационной комиссии заявления и квалификационной документации; заключение экспертной группы об оценке специалиста - при подаче заявления о присвоении либо подтверждении квалификационной категории;

2) прием и регистрация ответственным секретарем поданной в аттестационную комиссию квалификационной документации — при подаче заявления о снятии квалификационной категории.

3.4.2. Ответственность за проведение квалификационного экзамена несет председатель экспертной группы.

3.4.3. Квалификационный экзамен проводит экспертная группа. Экзамен состоит из тестирования заявителя и собеседования, которое проводят с ним члены экспертной группы.

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

Количество вопросов в тестовых заданиях не может превышать 50. Результат тестирования заносится секретарем экспертной группы в квалификационный лист.

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

3.4.6. При проведении квалификационного экзамена секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы заявителей, проходящих квалификационные процедуры. Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

Индивидуальные протоколы экзаменуемых заявителей направляются ответственному секретарю аттестационной комиссии для подготовки итогового протокола квалификационного экзамена протокола заседания аттестационной комиссии. Итоговый протокол заседания экспертной группы заверяется членами экспертной группы и утверждается заместителем председателя аттестационной комиссии.

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

3.4.8. Экспертная группа при проведении квалификационного экзамена принимает одно из перечисленных решений:

- 1) присвоить (вторую, первую, высшую) квалификационную категорию;
- 2) подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;
- 3) снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;
- 4) лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- 5) перенести сроки аттестации на три месяца;
- 6) отказать в присвоении квалификационной категории.

3.4.9. Решение о лишении, понижении или об отказе в присвоении более высокой квалификационной категории принимаются в случае, когда аттестационная комиссия придет к выводу о несоответствии заявителя квалификационной категории, на присвоение или подтверждение которой он претендует, либо той категории, которая ему присвоена – в случае снятия категории.

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

3.4.11. Решение о переносе срока аттестации на три месяца принимается в случае поступившего ходатайства руководителя медицинской организации, в котором специалист осуществляет профессиональную деятельность.

3.4.12. Оценка квалификации заявителя принимается открытым голосованием при наличии на экзамене не менее двух третей числа членов экспертной группы. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

3.4.13. В случае принятия решения о несоответствии квалификационной категории заявитель имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии.

3.4.14. Решение аттестационной комиссии заносится в квалификационный лист, входящий в состав квалификационной документации, представленной заявителем.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является проведение квалификационного экзамена, составление индивидуального протокола специалиста и протокола заседания экспертной группы, принятие зафиксированного в квалификационном листе решения о присвоении (второй, первой, высшей) квалификационной категории, подтверждении присвоенной ранее квалифицированной категории, снятии первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории, лишении квалификационной категории (второй, первой, высшей), переносе срока аттестации на три месяца, отказе в присвоении квалификационной категории.

3.5. Оформление документа о получении либо снятии квалификационной категории и выдача его заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления документа о получении либо снятии квалификационной категории и выдачи его заявителю является решение аттестационной комиссии о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории, внесенное в индивидуальный протокол специалиста, протокол заседания экспертной группы и в квалификационный лист специалиста.

3.5.2. На основании решения аттестационной комиссии ее ответственным секретарем готовится проект приказа начальника Департамента Смоленской области по здравоохранению о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории.

3.5.3. В течение одного месяца с даты проведения квалификационного экзамена издается приказ начальника Департамента о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории.

3.5.4. В течение недели со дня издания приказа начальника Департамента о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории ответственный секретарь аттестационной комиссии оформляет документ о получении квалификационной категории, который подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Департамента.

3.5.5. В случае если документы были поданы через Единый портал или Региональный портал, уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется тем же способом независимо от того, изъявлял ли заявитель желание получать уведомление в электронном виде.

3.5.6. Документ о присвоении квалификационной категории выдается специалисту или должностному лицу медицинской организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

3.5.7. Выдача документа осуществляется в день личного обращения заявителя.

3.5.8. Выданный документ о присвоении квалификационной категории регистрируется в журнале регистрации документов.

3.5.9. В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного обращения заявителя в аттестационную комиссию в течение месяца выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

3.5.10. Квалификационная документация, копии приказов о присвоении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы аттестационной комиссии, хранятся в аттестационной комиссии в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

3.5.11. Специалист имеет право ознакомиться с предоставленными на него в аттестационную комиссию документами.

3.5.12. Информация (справка, выписка из протокола и др.) о заявителях, получивших квалификационную категорию, подтвердивших ее, а также заявителях, с которых квалификационная категория была снята, может быть выдана по письменному обращению самого заявителя или запросу правоохранительных органов.

3.5.13. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о присвоении квалификационной категории.

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

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» 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 региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Руководители и 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 Департамента 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 и начальник отдела инвентаризации Департамента осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента, заместителем начальника Департамента или начальником отдела инвентаризации 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. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) Департамента Смоленской области по здравоохранению, 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, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Решения аттестационной комиссии в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в аттестационную комиссию, а также в Центральную аттестационную комиссию.

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по
здравоохранению государственной
услуги «Присвоение, подтверждение
или снятие квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



