

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 10 октября 2012 года № 702. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 ноября 2012 года № 8111. Утратил силу приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 144

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра здравоохранения РК от 19.03.2014 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Комитету контроля медицинской и фармацевтической деятельности

Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальными департаментами (далее – уполномоченный орган).

3. В настоящем регламенте используются следующие определения:

1) квалификационный экзамен - экзамен, проводимый в целях определения соответствия медицинских работников клинической специальности и допуска их к клинической практике (работе с пациентами) с выдачей им соответствующего сертификата специалиста;

2) сертификат специалиста без присвоения категории (далее – сертификат специалиста) - документ, дающий право физическому лицу осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности;

3) сотрудник канцелярии - сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги;

4) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги специалист - сотрудник уполномоченного органа ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

5) специалист - сотрудник уполномоченного органа ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

6) получатель государственной услуги - физическое лицо, имеющее медицинское образование, претендующее на получение сертификата специалиста

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 176 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 661 «Правила проведения квалификационных экзаменов для специалистов в области здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5884)

7. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата специалиста либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, по адресам указанным в приложении 1 к с т а н д а р т у .

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта .

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателей государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

в уполномоченном органе :

прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии уполномоченного органа по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы.

сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной у с л у г и :

1) проверяет наличие всех представленных документов указанных в з а я в л е н и и ;

2) регистрирует в журнале регистрации обращений;

3) передает документы руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию; специалист уполномоченного органа:

1) в течение двух рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет полноту и соответствие представленных документов;

2) готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или) несоответствия представленных документов;

3) извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения квалификационного экзамена

4) принимает участие при проведении тестирования; результатом оказания государственной услуги является:

5) по результатам тестирования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче сертификата специалиста;

6) выписывает сертификат специалиста на основании приказа руководителя уполномоченного органа .

7) выдает сертификат специалиста получателю государственной услуги
н а р о ч н о .

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) специалист;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче сертификата специалиста приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
без присвоения квалификационной
категории»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии	Руководитель уполномоченного органа	Специалист	Руководитель уполномоченного органа
		Проверяет наличие всех представленных документов указанных в		Проверяет полноту и соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и	Издает приказ о выдаче сертификата специалиста в

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявлении; регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю уполномоченного органа;	Ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции и направление специалисту для работы.	(или) несоответствия представленных документов; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования; принимает участие при проведении тестирования.	отношении получателей государственной услуги успешно сдавших квалификационные экзамен (набран пороговый уровень).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов.	Наложение резолюции и передача специалисту.	Направление результатов квалификационного экзамена руководителю.	Вынесение приказа о выдаче сертификата специалиста.
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	8 рабочих дней	1 -2 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата специалиста
без присвоения квалификационной
категории»

Расчет времени по выдаче сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории



Приложение 2 к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 10 октября 2012 года № 702

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и со стандартом государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории», утвержденным постановлением Правительства

Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (далее – с т а н д а р т) .

2. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными департаментами (далее – территориальные департаменты Комитета), территориальными подразделениями Комитета государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – территориальные департаменты КГСЭН).

3. В настоящем регламенте используются следующие определения:

1) квалификационный экзамен - экзамен, проводимый в целях определения соответствия медицинских работников клинической специальности и допуска их к клинической практике (работе с пациентами) с выдачей им соответствующего сертификата специалиста ;

2) сертификат специалиста с присвоением категории (далее – сертификат специалиста) - документ, дающий право физическому лицу осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности и получение квалификационной категории ;

3) сотрудник канцелярии - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, территориального департамента КГСЭН ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги ;

4) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

5) специалист - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, территориального департамента КГСЭН ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги ;

6) специализированная комиссия - комиссия создаваемая из числа представителей Комитета, территориального департамента Комитета, территориального департамента КГСЭН, местных органов государственного управления здравоохранением, организаций здравоохранения, в том числе республиканских, науки и образования, а также неправительственных организаций в области здравоохранения ;

7) получатель государственной услуги - физическое лицо, имеющее медицинское образование, претендующее на получение сертификата специалиста .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 176 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 661 «Правила проведения квалификационных экзаменов для специалистов в области здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5884)

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, территориальных департаментов Комитета, территориального департамента КГСЭН, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата специалиста либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к оказанию государственной услуги

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях территориального департамента Комитета, территориального департамента КГСЭН по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателей государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) в территориальном департаменте Комитета: прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии территориального департамента Комитета по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы.

сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной услуги:

регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю территориального департамента Комитета

;

руководитель территориального департамента Комитета распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию; специалист территориального департамента Комитета: в течение двух рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет полноту и соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или) несоответствия представленных документов; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения т е с т и р о в а н и я ;

принимает участие при проведении тестирования; направляет в Комитет и соответствующие территориальные департаменты Комитета документы получателей государственной услуги, получивших положительный результат тестирования; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения с о б е с е д о в а н и я ;

готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении собеседования; участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования; по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче сертификаты специалиста за подписью руководителя территориального д е п а р т а м е н т а К о м и т е т а ;

выписывает сертификаты специалиста на основании приказа руководителя территориального департамента Комитета; выдает сертификаты специалиста получателю государственной услуги н а р о ч н о .

2) в К о м и т е т е :

сотрудник канцелярии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции документы получателей государственных услуг, поступившие от территориальных департаментов Комитета; передает документы руководителю Комитета; руководитель Комитета распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию с направлением их специалисту; на основании результатов собеседования принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификата специалиста; с п е ц и а л и с т К о м и т е т а : готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении собеседования;

участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования; по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче сертификата специалиста за подписью руководителя Комитета; выписывает сертификаты специалиста на основании приказа руководителя Комитета.

3) в КГСЭН, территориальном департаменте КГСЭН: прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы.

сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной услуги:

регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН;

руководитель КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию;

специалист КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН: в течение восьми рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или) несоответствия представленных документов;

извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования;

принимает участие при проведении тестирования; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения собеседования;

готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении собеседования;

участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования;

по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче сертификаты специалиста за подписью руководителя КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН;

выписывает сертификаты специалиста на основании приказа руководителя КГСЭН, территориального департаamenta КГСЭН;

выдает сертификаты специалиста получателю государственной услуги на р о ч н о .

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) сотрудник территориального департамента Комитета, сотрудник территориального департамента КГСЭН;
- 2) специалист территориального департамента Комитета, специалист территориального департамента КГСЭН;
- 3) руководитель территориального департамента Комитета, руководитель территориального департамента КГСЭН;
- 4) сотрудник Комитета, сотрудник КГСЭН;
- 5) специалист Комитета, специалист КГСЭН;
- 6) руководитель Комитета, руководитель КГСЭН.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче сертификата специалиста приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии	Руководитель Комитета, территориального департамента Комитета или КГСЭН,	Специалист	Руководитель Комитета, территориального департамента Комитета или КГСЭН,

		территориального департамента КГСЭН		территориального департамента КГСЭН
<p>3 Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю Комитета, территориального департамента Комитета или КГСЭН, территориального департамента КГСЭН.</p>	<p>Ознакомление с корреспонденцией , наложение резолюции и направление специалисту для работы.</p>	<p>Проверяет полноту и соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (и л и) несоответствия представленных документов; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования; принимает участие при проведении тестирования; направляет в Комитет и соответствующие территориальные департаменты Комитета документы получателей государственной услуги, получивших положительный результат тестирования; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения собеседования; готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении собеседования; участвует в</p>	<p>Издает приказ с выдаче сертификата специалиста в отношении получателей государственной услуги успешно сдавших квалификационнь экзамен (набран пороговый уровень , пройдено собеседование).</p>

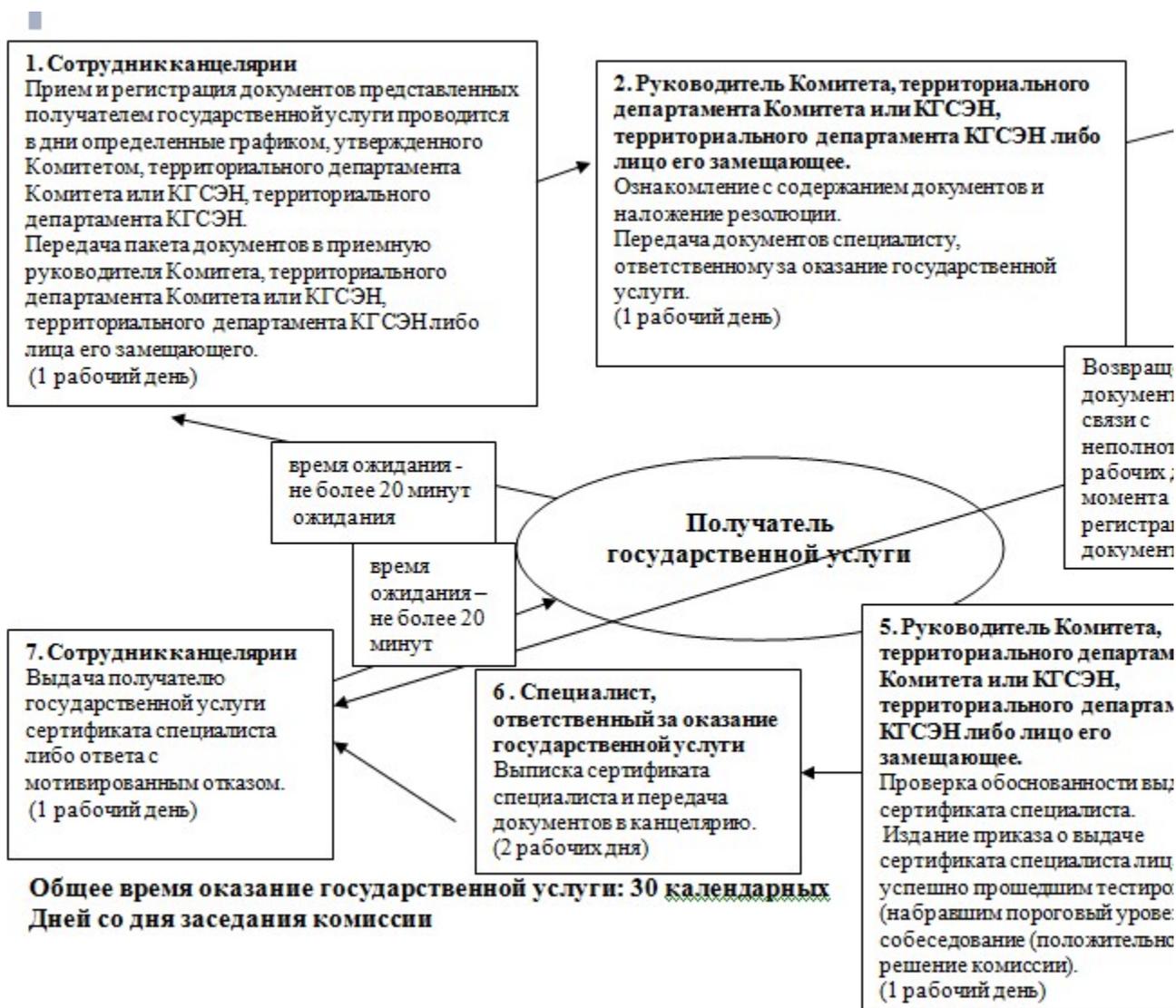
				качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования; по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче сертификаты специалиста за подписью руководителя территориального департамента Комитета; выписывает сертификаты специалиста на основании приказа руководителя территориального департамента Комитета. выдает сертификаты специалиста получателю государственной услуги нарочно.	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов руководителю территориального департамента Комитета или КГСЭН, территориального департамента КГСЭН	Наложение резолюции и передача специалисту.	Направление результатов квалификационного экзамена руководителю.	Вынесение приказа о выдаче сертификата специалиста.
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	16 рабочих дней	1 - 2 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

Расчет времени по выдаче сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории



Приложение 3 к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 10 октября 2012 года № 702

**Регламент государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и со стандартом государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (далее – стандарт).

2. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и территориальными департаментами Комитета областей, городов Астана и Алматы (далее – территориальные департаменты Комитета).

3. В настоящем регламенте используются следующие определения:

1) свидетельство об аккредитации - документ, утвержденной формы свидетельствующий о признании соответствия оказываемых медицинских и фармацевтических услуг установленным требованиям и стандартам в области здравоохранения;

2) сотрудник канцелярии - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги;

3) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

5) получатель государственной услуги - юридическое лицо, претендующее на получение свидетельства об аккредитации.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 14 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2009 года № 1559 «Об утверждении Правил аккредитации в области здравоохранения»

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, территориальных департаментов Комитета, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к р е г л а м е н т у .

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги.

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях территориального департамента Комитета, по адресам указанным в приложении 1 к с т а н д а р т у .

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта .

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта .

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии уполномоченного органа по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы, согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

2) сотрудник канцелярии, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов с момента обращения получателя государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов;
регистрирует в журнале регистрации обращений;
направляет документы руководителю территориального департамента К о м и т е т а ;

3) руководитель территориального департамента Комитета: распределяет поступившие документы, направляет их сотруднику, ответственному за оказание государственной услуги; после проверки документов специалистом ответственным за оказание государственной услуги, утверждает графики проведения аккредитации и с о с т а в ы р а б о ч и х г р у п п .

4) специалист, ответственный за оказание государственной услуги: проверяет соответствие представленных документов; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения

обследования получателя государственных услуг;
принимает участие при проведении обследования получателя
государственных услуг;

направляет результаты обследования получателя государственных услуг в
центр аккредитации РГП «Республиканский центр развития здравоохранения»;

5) центр аккредитации РГП «Республиканский центр развития
здр а в о о х р а н е н и я » :

анализ результатов внешней комплексной оценки;
подготовка материалов для аккредитационной комиссии;
проведение заседания комиссии и принятие соответствующего решения;
направление результатов руководителю Комитета;

6) результатом оказания государственной услуги является:
выдача свидетельства об аккредитации на бумажном носителе;
мотивированный отказ на бумажном носителе.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны
в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

1) сотрудник канцелярии;

2) специалист;

3) руководитель территориального департамента Комитета.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в
приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче
свидетельства об аккредитации приведена в приложении 2 к настоящему
регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
медицинским организациям»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

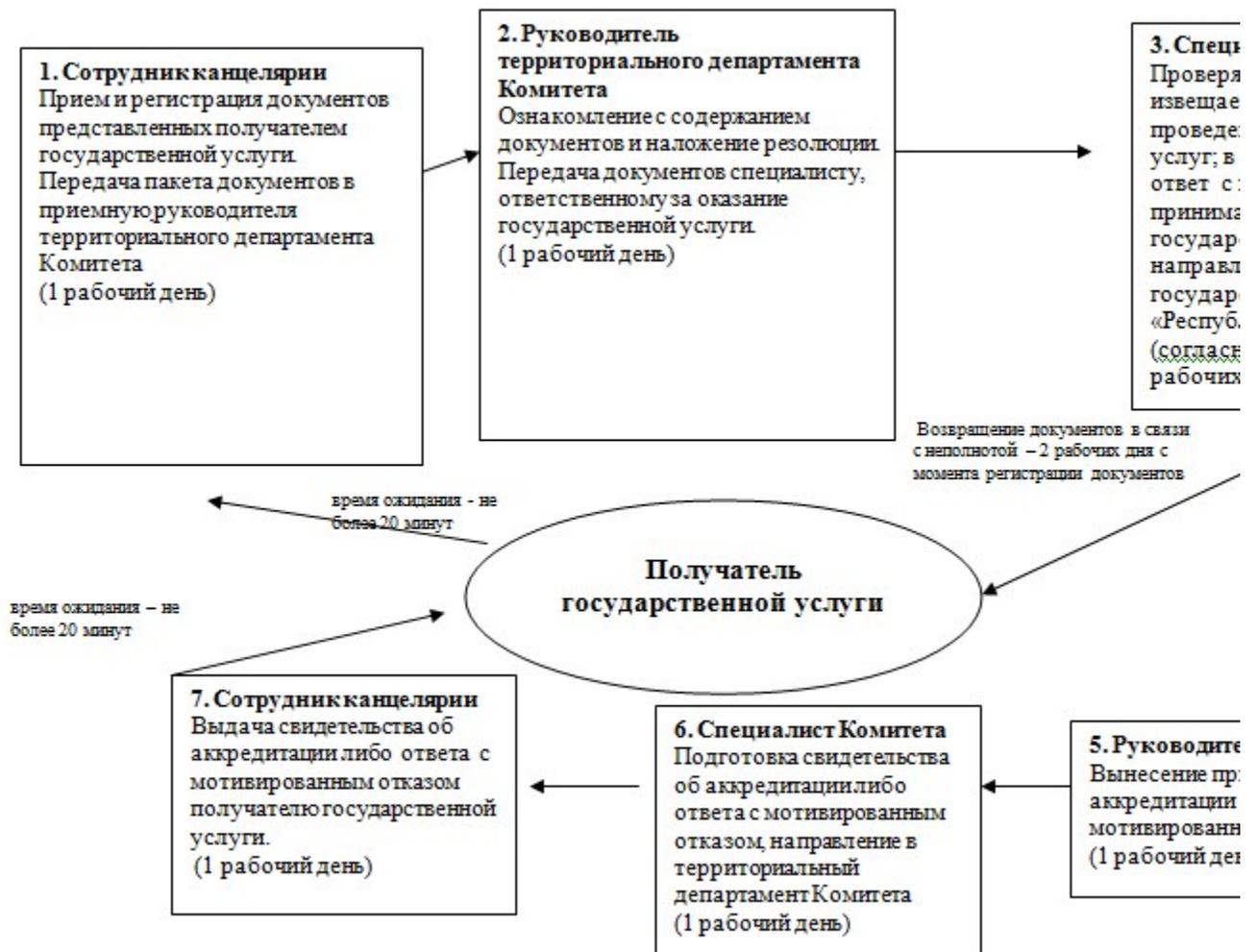
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии	Руководитель территориального департамента Комитета	Специалист территориального департамента Комитета	Ц е н т р аккредитации Р Г П « Республиканский центр развития здравоохранения»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием и регистрация документов указанных в заявлении; регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю территориального департамента.	Ознакомление с корреспонденцией, направление специалисту для работы	Проверка соответствия представленных документов, полноты представленных документов, извещение получателя государственной услуги о месте и дате проведения обследования, принятие участие при обследовании получателя государственных услуг, направление материалов обследования в ц е н т р аккредитации РГП «Республиканский центр развития здравоохранения»	А н а л и з результатов внешней комплексной оценки. Подготовка материалов для аккредитационной комиссии Проведение заседания комиссии и принятие соответствующего решения. Направление результатов результатов руководителю Комитета.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов руководителю территориального департамента Комитета.	Наложение резолюции и передача специалисту	Направление с сопроводительным листом материалов обследования получателя государственных услуг в центр аккредитации РГП «Республиканский центр развития здравоохранения	Проведение анализа результатов внешней оценки
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	Согласно утвержденных графиков	5 рабочих дней

			обследования (10 рабочих дней)	
6	Номер следующего действия	1	2	3

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
медицинским организациям»

Расчет времени по выдаче свидетельства об аккредитации медицинским организациям



Общее время оказания государственной услуги: 30 календарных дней после вынесения Комиссией соответствующего решения

Приложение 4 к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 10 октября 2012 года № 702

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и со стандартом государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (далее – стандарт).

2. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными департаментами (далее – территориальные департаменты Комитета).

3. В настоящем Регламенте используются следующие определения и сокращения:

1) свидетельство об аккредитации - документ, утвержденной формы дающий право на проведения независимой экспертизы в области здравоохранения;

2) сотрудник канцелярии - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги;

3) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

4) специалист - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

5) получатель государственной услуги - физическое лицо, претендующее на получение свидетельства об аккредитации для проведения независимой

экспертизы деятельности субъектов здравоохранения.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 14 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2009 года № 1559 «Об утверждении Правил аккредитации в области здравоохранения» (далее – Правила аккредитации).

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, территориальных департаментов Комитета, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам на право проведения независимой экспертной оценки деятельности субъектов здравоохранения (далее – свидетельство об аккредитации) либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к оказанию государственной услуги

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях территориального департамента Комитета, территориального департамента КГСЭН по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта.

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателей государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги

1) в территориальном департаменте Комитета: прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии территориального департамента Комитета по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы. сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной услуги:

регистрирует в журнале регистрации обращений;
передает документы руководителю территориального департамента Комитета
;

руководитель территориального департамента Комитета распределяет
поступившие документы, накладывает резолюцию;
специалист территориального департамента Комитета:
в течение двух рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет
полноту и соответствие представленных документов;
готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или)
несоответствия представленных документов;
извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения
т е с т и р о в а н и я ;

принимает участие при проведении тестирования;
направляет в Комитет документы получателей государственной услуги,
получивших положительный результат тестирования;
извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения
с о б е с е д о в а н и я ;

2) в К о м и т е т е :

сотрудник канцелярии регистрирует в журнале регистрации входящей
корреспонденции документы получателей государственных услуг, поступившие
от территориальных департаментов Комитета;
передает документы руководителю Комитета;
руководитель Комитета распределяет поступившие документы, накладывает
резолюцию с направлением их специалисту;
на основании результатов собеседования принимает решение о выдаче либо
отказе в выдаче свидетельства об аккредитации;
с п е ц и а л и с т К о м и т е т а :

готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения
комиссией при проведении собеседования;
участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении
собеседования, ведет протокол собеседования;
по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в
выдаче свидетельства за подписью руководителя Комитета;
выписывает свидетельства об аккредитации на основании приказа
р у к о в о д и т е л я К о м и т е т а ;

выдает свидетельство об аккредитации получателю государственной услуги
н а р о ч н о .

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны
в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) сотрудник территориального департамента Комитета;
- 2) специалист территориального департамента Комитета;
- 3) руководитель территориального департамента Комитета;
- 4) сотрудник Комитета;
- 5) специалист Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче свидетельства об аккредитации приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
физическим лицам для проведения
независимой экспертизы
деятельности субъектов здравоохранения»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии территориального департамента Комитета	Руководитель территориального департамента Комитета	Специалист территориального департамента Комитета	Специалист Комитета
				Рассмотрение документов на соответствие законодательству, проверка полноты	

3	Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Проверяет наличие всех представленных документов указанных в заявлении; регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю территориального департамента Комитета	Ознакомление с корреспонденцией, направление специалисту для работы	документов, при соответствии документов назначение даты прохождения тестирования. При не соответствии документов подготовка ответа с мотивированным отказом. Принятие участия в проведении этапа экзамена (тестирование). Направление документов получателя государственной услуги и результатов тестирования в Комитет	Проверка документов на соответствие законодательству, проведение собеседования; Направление результатов руководителю Комитета.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов руководителю территориального департамента Комитета	Наложение резолюции и передача специалисту	Направление с сопроводительным письмом документов и результата 1 этапа экзамена (тестирования) в Комитет	Проверка документов, проведение собеседования, направление результатов руководителю Комитета
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	тестирование - согласно утвержденных графиков, направление - 2 рабочих дня	Собеседование – согласно утвержденных графиков, направление -10 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача свидетельства об аккредитации

физическим лицам для проведения

независимой экспертизы

деятельности субъектов здравоохранения»

Расчет времени по выдаче свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения



Приложение 5 к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 10 октября 2012 года № 702

Регламент государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и со стандартом государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических

экспертов», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (далее – стандарт).

2. Государственная услуга «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными департаментами Комитета (далее – территориальные департаменты Комитета).

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) аттестационное свидетельство - документ, подтверждающий юридическую силу квалификационного свидетельства на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической, судебно-наркологической экспертизы на соответствие аттестуемого лица занимаемой должности;

2) сотрудник канцелярии - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги;

3) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

5) получатель государственной услуги - физическое лицо, претендующее на получение аттестационного свидетельства;

6) органы судебной экспертизы - органы судебной экспертизы Министерства здравоохранения Республики Казахстан, в том числе специализированные психиатрические и наркологические организации местных органов государственного управления здравоохранения, к функциям которых отнесено производство судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертиз.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 14 Закона Республики Казахстан от 20 января 2010 года «О судебно-экспертной деятельности в Республике Казахстан»;

2) приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 12 июля 2010 года № 509 «Об утверждении Правил проведения аттестации судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6391).

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, территориальных департаментов Комитета, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача аттестационного свидетельства либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к оказанию государственной услуги.

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях территориальных департаментов Комитета, по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта.

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателей государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) в территориальном департаменте Комитета: прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии территориального департамента Комитета по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы; сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной услуги:

регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю территориального департамента Комитета;

руководитель территориального департамента Комитета распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию; специалист территориального департамента Комитета: в течение двух рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет полноту и соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или) несоответствия представленных документов; извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения

т е с т и р о в а н и я ;

принимает участие при проведении тестирования;
направляет в Комитет документы получателей государственной услуги,
получивших положительный результат тестирования;
извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения
с о б е с е д о в а н и я ;

2) в К о м и т е т е :

сотрудник канцелярии регистрирует в журнале регистрации входящей
корреспонденции документы получателей государственных услуг, поступившие
от территориальных департаментов Комитета;
передает документы руководителю Комитета;
руководитель Комитета распределяет поступившие документы, накладывает
резолюцию с направлением их специалисту;
на основании результатов собеседования принимает решение о выдаче либо
отказе в выдаче аттестационного свидетельства;
с п е ц и а л и с т К о м и т е т а :

готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения
аттестационной комиссией при проведении собеседования;
участвует в качестве секретаря аттестационной комиссии при проведении
собеседования, ведет протокол собеседования;
по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в
выдаче аттестационного свидетельства за подписью руководителя Комитета;
выписывает аттестационные свидетельства на основании приказа
р у к о в о д и т е л я К о м и т е т а ;
выдает аттестационные свидетельства получателю государственной услуги
н а р о ч н о .

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны
в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) сотрудник территориального департамента Комитета;
- 2) специалист территориального департамента Комитета;
- 3) руководитель территориального департамента Комитета;
- 4) сотрудник Комитета;
- 5) специалист Комитета;
- 6) руководитель Комитета.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче аттестационного свидетельства приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

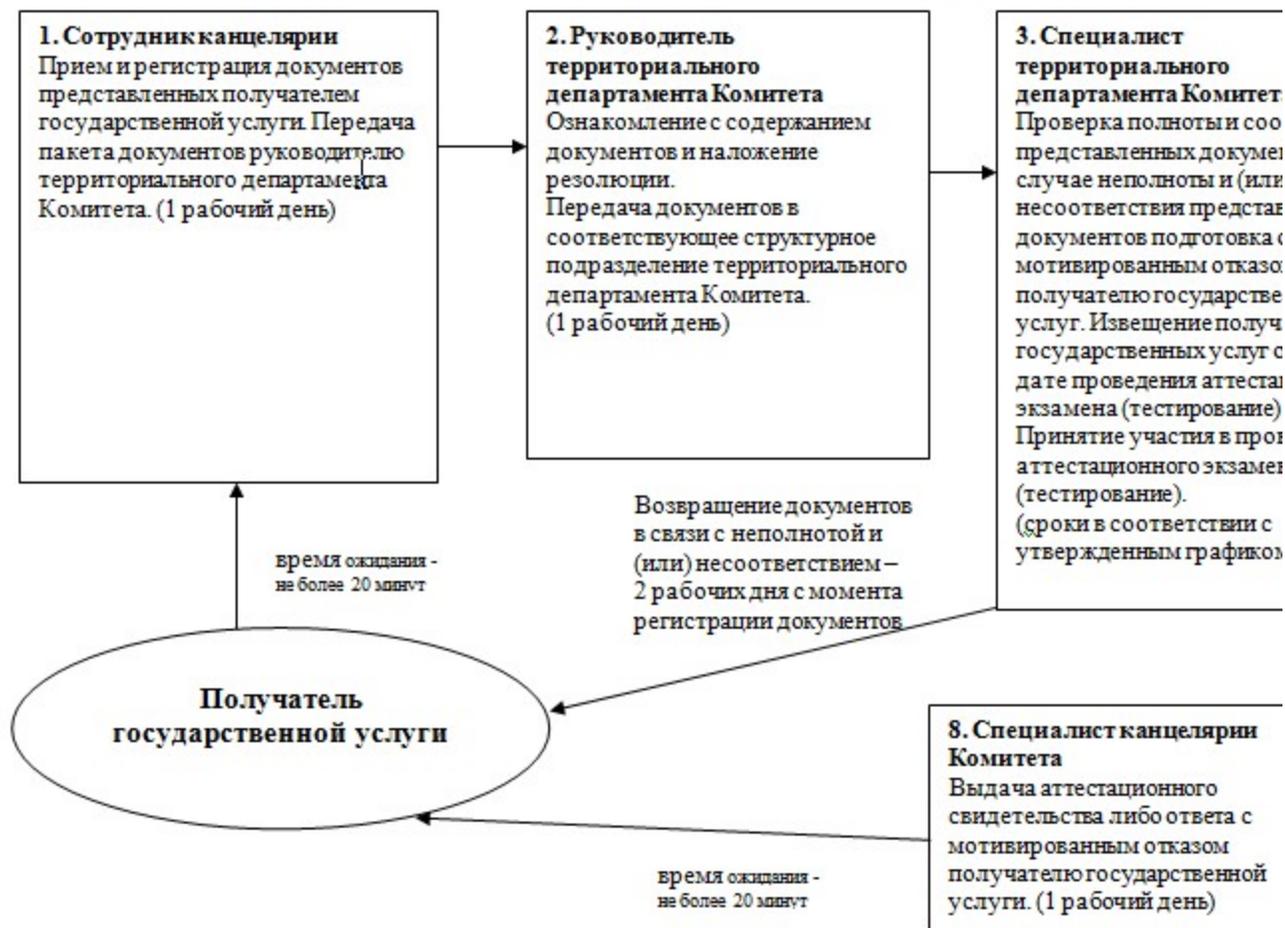
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии территориального департамента Комитета	Руководитель территориального департамента Комитета	Специалист территориального департамента Комитета	Сотрудник канцелярии Комитета
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием и регистрация документов, направление руководителю территориального департамента Комитета	Ознакомление с корреспонденцией, направление специалисту для работы	Проверка полноты представленных документов и соответствия представленных документов (2 рабочих дня). Извещение получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования, направление документов получателю государственной услуги и результатов тестирования в Комитет	Регистрация документов получателей государственных услуг, поступивших из территориальных департаментов Комитета

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов руководителю территориального департамента Комитета	Наложение резолюции и передача специалисту	Передача документов и результатов тестирования с сопроводительным письмом в Комитет	Передача документов руководителю Комитета
5	Сроки исполнения	4 часа	1 день	12 дней	1 день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Аттестация судебно-медицинских,
судебно-психиатрических и
судебно-наркологических экспертов»

**Расчет времени аттестации
судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-
наркологических экспертов**



Приложение 6 к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 10 октября 2012 года № 702

Регламент государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и со стандартом государственной услуги «Присвоение квалификации на право

производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (далее – стандарт).

2. Государственная услуга «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (далее – государственная услуга) предоставляется Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальными департаментами по областям, городам Астаны и Алматы (далее – территориальные департаменты Комитета).

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

1) квалификационное свидетельство - документ, подтверждающий право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз;

2) выдача квалификационного свидетельства - обязательная процедура определения профессионального уровня готовности лиц осуществлять судебно-медицинскую, судебно-психиатрическую, судебно-наркологическую экспертную деятельность в Республике Казахстан.

3) сотрудник канцелярии - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов с момента обращения получателя государственной услуги;

4) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

5) специалист - сотрудник Комитета, территориального департамента Комитета ответственный за оказание государственной услуги и выдачу документов получателю государственной услуги;

6) получатель государственной услуги - физическое лицо, претендующее на получение квалификационного свидетельства.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 20 января 2010 года «О судебно-экспертной деятельности в Республике Казахстан»;

2) приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 19 октября 2010 года № 827 «Об утверждении Инструкции по присвоению квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (

зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6648).

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, территориальных департаментов Комитета, а также о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

8. Результатом оказания государственной услуги является выдача квалификационного свидетельства либо мотивированный отказ в его выдаче в письменном виде.

2. Требования к оказанию государственной услуги

9. Информация об оказании государственной услуги размещается на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: www.mz.gov.kz и на стендах, расположенных в помещениях территориального департамента Комитета, по адресам указанным в приложении 1 к стандарту.

10. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7 стандарта.

11. Государственная услуга предоставляется при наличии документов указанных в пункте 11 стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателей государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) в территориальном департаменте Комитета: прием документов получателя государственной услуги осуществляется в канцелярии территориального департамента Комитета по принципу «одного окна» в течение рабочего дня на основании графика работы. сотрудник канцелярии с момента обращения получателя государственной услуги:

регистрирует в журнале регистрации обращений; передает документы руководителю территориального департамента Комитета;

руководитель территориального департамента Комитета распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию;

специалист территориального департамента Комитета: в течение двух рабочих дней, с момента регистрации документов, проверяет полноту и соответствие представленных документов; готовит мотивированный ответ об отказе в случае неполноты и (или)

несоответствия представленных документов;
извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования;

принимает участие при проведении тестирования;
направляет в Комитет документы получателей государственной услуги, получивших положительный результат тестирования;
извещает получателя государственной услуги о месте и дате проведения собеседования;

2) в Комитете:

сотрудник канцелярии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции документы получателей государственных услуг, поступившие от территориальных департаментов Комитета;

передает документы руководителю Комитета;
руководитель Комитета распределяет поступившие документы, накладывает резолюцию с направлением их специалисту;

на основании результатов собеседования принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче квалификационного свидетельства;

специалист Комитета:

готовит документы получателей государственной услуги для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении собеседования;

участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении собеседования, ведет протокол собеседования;

по результатам собеседования готовит проект приказа о выдаче либо отказе в выдаче квалификационного свидетельства за подписью руководителя Комитета;

выписывает квалификационные свидетельства на основании приказа руководителя Комитета.

выдает квалификационные свидетельства получателю государственной услуги нарочно.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) сотрудник канцелярии территориального департамента Комитета;
- 2) специалист территориального департамента Комитета;
- 3) руководитель территориального департамента Комитета;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета;

5) специалист Комитета;

6) руководитель Комитета.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема функционального взаимодействия процесса по выдаче квалификационного свидетельства приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Присвоение квалификации на право
производства определенного вида
судебно-медицинской,
судебно-психиатрической и
судебно-наркологической экспертиз»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии территориального департамента Комитета	Руководитель территориального департамента Комитета	Специалист территориального департамента Комитета	Сотрудник канцелярии Комитета
3 Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов, прием и регистрация документов, направление руководителю	Ознакомление с корреспонденцией, направление специалисту для работы	Проверка полноты представленных документов и соответствия представленных документов (2 рабочих дня). Извещение получателя государственной услуги о месте и дате проведения тестирования, направление документов	Регистрация документов получателей государственных услуг, поступивших из территориальных департаментов Комитета

		территориального департамента Комитета		получателя государственной услуги и результатов тестирования в Комитет	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и передача пакета документов руководителю территориального департамента Комитета	Наложение резолюции и передача специалисту	Передача документов и результатов тестирования с сопроводительным письмом в Комитет	Передача документов руководителю Комитета.
5	Сроки исполнения	4 часа	1 день	12 дней	1 день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
«Присвоение квалификации на право
производства определенного вида
судебно-медицинской,
судебно-психиатрической и
судебно-наркологической экспертиз»

Расчет времени присвоения квалификационного экзамена судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов

