



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____

№ _____

Об утверждении административного регламента Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по организации присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по организации присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 №430-р «Об утверждении Административного регламента».

3. Начальнику Отдела по вопросу государственной службы и кадров Атюнину Ю.М. довести настоящее распоряжение до сведения учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Засухину Т.Н.

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

В.М. Колабутин

**Административный регламент
Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги
по организации присвоения, подтверждения или снятия
квалификационных категорий специалистов, работающих в системе
здравоохранения Санкт-Петербурга (7800000010000102568)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по здравоохранению (далее - Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по организации присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее - заявители) в государственных учреждениях здравоохранения Санкт-Петербурга.

Заявителями могут быть руководители учреждений здравоохранения или правоохранительные, следственные и судебные органы.

Представлять интересы заявителя вправе физические либо юридические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Доверенное лицо представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность «1»;

«1» В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391;

документ, подтверждающий полномочия представителя «2».

«2» В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет

Местонахождение Комитета: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефон горячей линии Комитета (812)635-55-64.

Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета (далее - Отдел) для получения информации, связанной с исполнением государственной услуги: (812)571-39-39, 576-22-27, 576-22-18, 595-89-15.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на Официальном сайте Комитета и на сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.zdrav.spb.ru.>; <http://www.gov.spb.ru.>

Адрес электронной почты для приема обращений: <http://www.kzdrav@gov.spb.ru.>

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ»):

фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 59;

юридический адрес: 191040, Санкт-Петербург, Транспортный переулок, д. 6, литер А, пом. 7Н, 8Н;

справочный телефон: (812) 764-39-57, факс (812) 764-95-48;

адрес сайта и электронной почты: secretar@iac.spb.ru; www.iac.spb.ru;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (сайты <http://www.gov.spb.ru>, <http://www.zdrav.spb.ru>., <http://gu.spb.ru/mfc/>, <http://gu.spb.ru>, зарегистрированы в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга», созданной в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.08.2011 № 1136);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги, размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;
последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе без участия заявителя;
образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:
выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга».

Краткое наименование государственной услуги: присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с МФЦ, ГУП «ИАЦ».

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Решение аттестационной комиссии о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории специалисту;

2.3.2. Правовой акт Комитета (приказ) о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории специалисту;

2.3.3. Выдача удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории специалисту (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) или выписки из правового акта Комитета (приказа), протокола заседания Экспертной группы аттестационной комиссии специалисту при снятии или отказе в присвоении квалификационной категории (приложение №4 к настоящему Административному регламенту)»;

2.3.4. Результат государственной услуги учитывается в программном комплексе «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 120 календарных дней.

Сроки предоставления следующих административных процедур (действий) с момента регистрации документов:

направления письма об отказе при неправильном оформлении документов - не позднее 7 календарных дней со дня регистрации документов;

передача документов секретарем на рассмотрение председателя - не позднее 7 календарных дней со дня регистрации документов;

направления документов в Экспертную группу - не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов;

рассмотрения документов Экспертной группой, утверждение отчета и назначение даты и места тестового контроля знаний и собеседования - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов;

проведения тестового контроля знаний, собеседование и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении квалификационной категории - не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов;

подготовка проекта распорядительного акта - не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов;

издания распорядительного акта (приказа) Комитета - не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов;

выдача удостоверения или выписки из правового акта Комитета (приказа), протокола заседания Экспертной группы аттестационной комиссии - не более 120 календарных дней со дня регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 №176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 №240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – Порядок);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 №700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 №1070 «О Комитете по здравоохранению»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление (образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту) на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)

специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата (далее - Заявление);

представление на имя председателя аттестационной комиссии, (произвольная форма) руководителя учреждения здравоохранения, в котором работает специалист, или правоохранительных, следственных и судебных органов, о снятии квалификационной категории со специалиста (далее - Представление);

заполненный в печатном виде аттестационный лист (образец аттестационного листа приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту), заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) либо документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги);

оригинал документа, удостоверяющего личность, после копирования возвращается заявителю (при личном обращении в структурные подразделения МФЦ).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное

разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

Документы представляются в Комитет (при обращении в структурные подразделения МФЦ) не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением оригиналов. При необходимости оригиналы документов копируются и возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением к Административному регламенту.

В представляемых документах, не допускаются исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие указанных в пункте 2.6 административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

предоставление заявления и (или) аттестационного листа специалиста, оформленного не в соответствии с формами, указанными в качестве приложения 2 и приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

отказ заявителя от подачи документов;

не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае если он не соответствует установленным требованиям и условиям, необходимым для присвоения или подтверждения квалификационных категорий.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя, наличие или отсутствие которого являются основанием для принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче заявления на получение квалификационной категории и при получении удостоверения в Комитете составляет не более 15 минут;

в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут; через Портал - ожидание не предусмотрено.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация документов осуществляется сотрудником Отдела в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Срок регистрации документов в Комитете составляет не более 15 минут.

2.14.2. При обращении в МФЦ документы регистрируются в присутствии заявителя, которому выдается расписка из МАИС ЭГУ с регистрационным номером.

Срок регистрации документов в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрация документов осуществляется Комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала документы регистрируется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план

размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета;

в структурных подразделениях МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Способы информирования заявителя о промежуточных результатах и результатах предоставления государственной услуги осуществляются по телефону, по электронной почте или через МФЦ, в соответствии с волеизъявлением заявителя, отмеченным в заявлении.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

по телефонам Комитета;

на личном приеме в Комитете;

через МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

в случае присвоения квалификационной категории - от 7 до 8;

в случае подтверждения квалификационной категории - от 8 до 9;

в случае снятия квалификационной категории - от 4 до 5.

2.16.7. Для предоставления государственной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - от 0 до 5.

2.16.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 120 календарных дней с момента регистрации документов до выдачи удостоверения или выписки из правового акта Комитета (приказа), протокола заседания Экспертной группы аттестационной комиссии.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Общественные организации (объединения) и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Также возможны способы оценки заявителями качества предоставления государственной услуги:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе структурных подразделений МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены

основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможные действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с распоряжением от 22.03.2011 № 8-рп:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал или через федеральный Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется

возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале, при этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте

уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель посещает Комитет и получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет».

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением. Способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете». Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или в структурных подразделениях МФЦ.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее - «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день и оповещает о поступлении электронного дела по электронной почте;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Комитета (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с

законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких Комитетов, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов на получение, подтверждение квалификационных категорий, формирование квалификационных дел и приглашение специалистов на заседание аттестационной комиссии;

прием представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста;

проведение заседания аттестационной комиссии;

подготовка проекта приказа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга;

выдача удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории и отправка уведомления руководителю учреждения здравоохранения и специалисту о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории.

3.1. Прием заявлений и документов на получение, подтверждение квалификационных категорий, формирование квалификационных дел и приглашение специалистов на заседание аттестационной комиссии.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

личное обращение заявителя с документами в Комитет, указанными в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

поступление документов в Комитет, из МФЦ или Портала, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов, копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует квалификационное дело заявителя;

приглашает заявителя на заседание аттестационной комиссии, при приеме документов в Комитете или через МФЦ и Портал, при поступлении документов по электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов на получение квалификационных категорий, является старший инспектор или специалист первой категории Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению (далее - специалист Отдела кадров), ответственный за получение квалификационных категорий.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявлений и документов на получение квалификационных категорий, формирование квалификационных дел, приглашение заявителя на заседание аттестационной комиссии и передача дел в аттестационную комиссию. В соответствии с пунктом 2.16.4. настоящего Административного регламента специалист Отдела кадров информирует заявителя о результатах административной процедуры письменно, по телефону, по электронной почте или через МФЦ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Прием представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо, ответственное за прием представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
- приглашает заявителя на заседание аттестационной комиссии, при приеме документов в Комитете или через МФЦ и Портал, при поступлении документов по электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за прием представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста, является специалист Отдела кадров, ответственный за получение квалификационных категорий.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является прием представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются прием (регистрация) представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста, формирование квалификационного дела, приглашение заявителя на заседание аттестационной комиссии и передача дела в аттестационную комиссию. В соответствии с пунктом 2.16.4. настоящего Административного регламента специалист Отдела кадров информирует заявителя о результатах административной процедуры письменно, по электронной почте или через МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация представления в журнале регистрации.

3.3. Проведение заседания аттестационной комиссии

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов в аттестационную комиссию Комитета по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Для проведения аттестации специалистов Комитетом создана аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета, осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям, осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты учреждений, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, Комитета и иные лица.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Комитета.

Должностное лицо, ответственное за проведение заседания аттестационной комиссии, выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии Комитета по специальностям;

готовит информационное письмо о проведении заседания аттестационной комиссии Комитета, где указывается место, дата и время;

согласовывает проект информационного письма с начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров (далее - начальник Отдела кадров);

регистрирует информационное письмо в электронной системе Комитета;

отправляет информационное письмо руководителям городских лечебных учреждений;

организует оповещение членов аттестационной комиссии Комитета и специалистов, подавших документы на рассмотрение комиссии.

Основными функциями Координационного комитета являются:

организация деятельности аттестационной комиссии;

координация работы экспертных групп;

определение места проведения заседаний экспертных групп;

определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;

рассмотрение необходимости использования вариативных способов аттестации: дистанционная с использованием телекоммуникационных технологий (далее - дистанционная аттестация), выездное заседание;

проведение выездного заседания экспертной группы или дистанционной аттестации, учитывающих уровень загруженности экспертной группы, основания, по которым планируется проведение выездного заседания экспертной группы или дистанционной аттестации, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений и возможность соблюдения установленных требований;

подготовка и направление на утверждение в Комитет, проекта распорядительного акта Комитета о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

организация рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением экспертной группы, и принятие по ним решений;

ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

Экспертные группы осуществляют следующие функции:

рассматривают документы, представленные специалистами;

готовят заключения по отчетам;

проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

принимают решения по вопросам присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистов.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Координационного комитета проводятся при необходимости по решению председателя Координационного комитета, заседания экспертных групп проводятся не реже одного раза в месяц.

Координационный комитет и экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями.

Заседание Координационного комитета или экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Координационного комитета или экспертной группы.

Решение Координационного комитета и экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного комитета или экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Координационного комитета или экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

Решение Координационного комитета и экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Координационного комитета или экспертной группы, присутствовавшими на заседании Координационного комитета или экспертной группы.

Член Координационного комитета или экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Координационного комитета или экспертной группы.

Рассмотрение документов Экспертной группой, утверждение отчета и назначение даты и места тестового контроля знаний и собеседования (в течение 30 календарных дней с момента регистрации).

Тестовый контроль знаний, собеседование и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении квалификационной категории (в течение 70 календарных дней с момента регистрации).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за проведение заседания аттестационной комиссии, является специалист Отдела кадров.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или несоответствие специалиста заявленной квалификационной категории определенное по результатам открытого голосования на заседании аттестационной комиссии.

Наличие представления руководителя учреждения здравоохранения или правоохранительных, следственных и судебных органов о снятии квалификационной категории со специалиста.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения аттестационной комиссии о соответствии или не соответствии получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории и утверждение протокола заседания председателем аттестационной комиссии.

Способы информирования заявителя о промежуточных результатах административной процедуры осуществляются по телефону, по электронной почте или через МФЦ, в соответствии с волеизъявлением заявителя, отмеченным в заявлении.

3.3.6. Способом фиксации результата является протокол заседания аттестационной комиссии Комитета (приложение № 4) с подписями председателя и членов комиссии.

3.4. Подготовка проекта приказа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является утвержденный протокол заседания аттестационной комиссии Комитета.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела кадров, по согласованию с начальником Отдела кадров, выполняет следующие административные действия:

подготовка проекта приказа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга, в одном экземпляре;

согласование проекта приказа Комитета с руководителями структурных подразделений Комитета;

представление проекта приказа на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета изучает проект приказа и подписывает его, а при наличии замечаний возвращает указанный проект для доработки.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга, является специалист Отдела кадров.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписи председателя Комитета в приказе о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа Комитета в Общем отделе и размещение его на официальном интернет-сайте Комитета.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу Комитета о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга.

3.5. Выдача удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории и отправка уведомления руководителю учреждения здравоохранения, специалисту о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является приказ о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Санкт-Петербурга.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела кадров, по согласованию с начальником Отдела кадров, выполняет следующие административные действия:

3.5.2.1. Заполняет удостоверение установленного образца.

3.5.2.2. Подписывает удостоверение у руководства Комитета.

3.5.2.3. Ставит круглую печать Комитета.

3.5.2.4. Выдает удостоверение под роспись специалисту.

3.5.2.5. При необходимости выдает выписку из приказа Комитета о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Санкт-Петербурга.

3.5.2.6. Направляет уведомления руководителю учреждения здравоохранения, специалисту, правоохранные, следственные и судебные органы о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 120 календарных дней со дня регистрации документов.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за заполнение удостоверения установленного образца (приложение № 5) и уведомления руководителю учреждения здравоохранения и специалисту о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории, является специалист Отдела кадров.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие регистрационного номера и даты регистрации на приказе о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения установленного образца специалисту в Комитете и через МФЦ.

Отправка уведомления руководителю учреждения здравоохранения, специалисту, правоохранительные, следственные и судебные органы о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории специалисту почтовым отправлением или по электронной почте.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление специалистом Отдела удостоверения установленного образца специалисту за подписью руководства Комитета и печатью Комитета.

Подготовка специалистом Отдела уведомления руководителю учреждения здравоохранения, специалисту, правоохранительные, следственные и судебные органы о снятии или отказе в присвоении квалификационной категории специалисту, за подписью начальника Отдела кадров.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела кадров Комитета (далее - Отдел кадров).

4.2. Начальник Отдела кадров Комитета осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Отдела кадров;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Отдела кадров требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела кадров Комитета и работники Отдела кадров, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела кадров Комитета и работников Отдела кадров закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета <http://www.zdrav.spb.ru.>, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

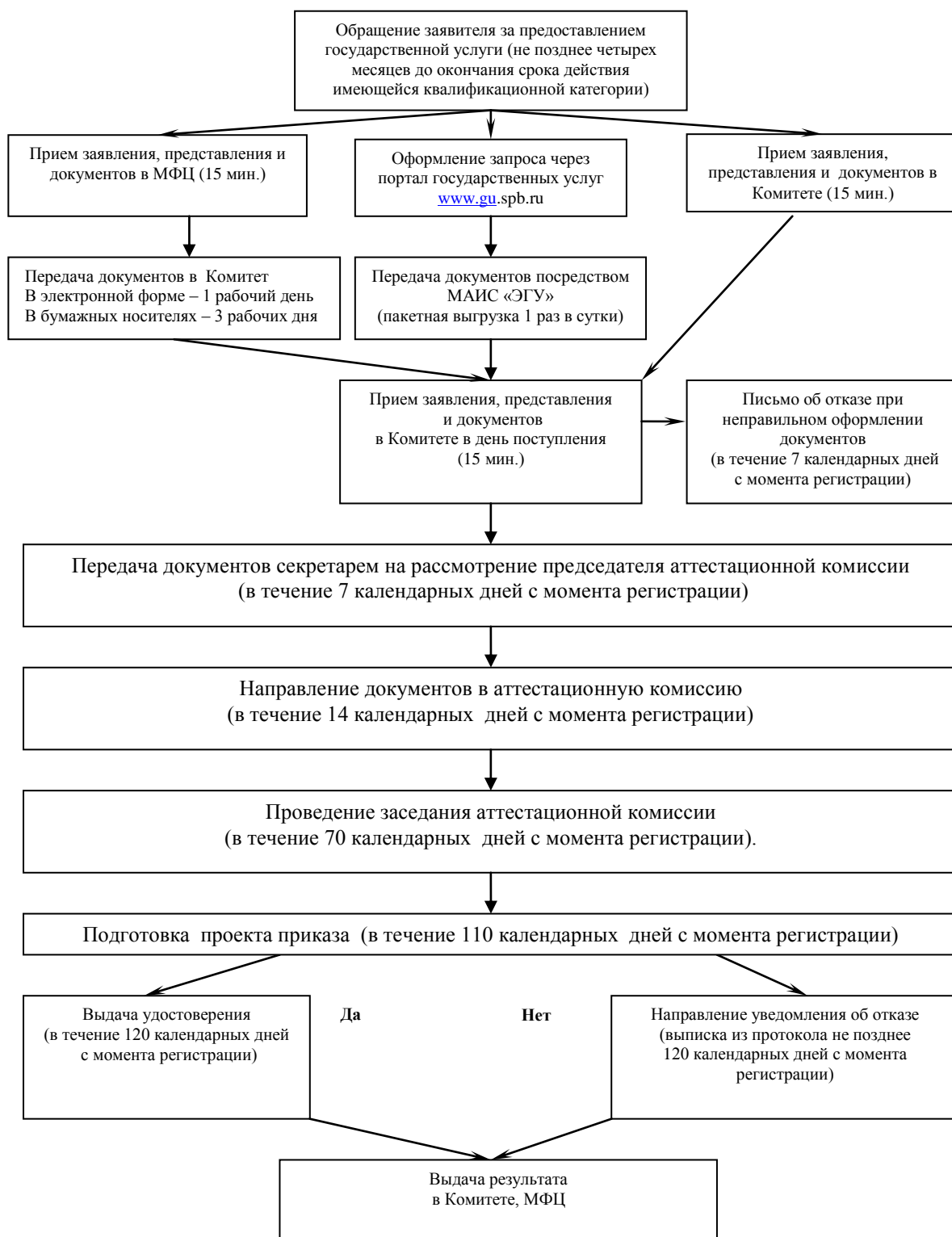
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, справочный телефон 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

Председателю
аттестационной комиссии
Комитета по здравоохранению

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(паспорт - серия, №,
кем, когда выдан)

(прописан по адресу)

(телефон дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать _____ меня на присвоение (подтверждение)
_____ квалификационной категории по специальности
(второй, первой, высшей)

Имею (не имею) _____ квалификационную категорию.
(вторую, первую, высшую)

Стаж по данной специальности _____ лет.

О результатах предоставления государственной услуги (административной процедуры)
прошу информировать по телефону, электронной почте или через МФЦ.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <1> _____

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с _____ по _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях ____ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности) <3>, по которой проводится аттестация _____

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <3> _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <5> _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <6> _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста <7>: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (ой)
(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

«__» _____ 20__ г. № _____ <8>

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

1. Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

2. Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

3. Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

4. Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

5. Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

6. Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

7. Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

8. Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории».

Дата, место проведения
заседания Экспертной группы

№ _____

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной группы _____ аттестационной комиссии
(указывается вид: центральная, ведомственная, территориальная)

_____ (наименование органа государственной власти или организации,
создавших аттестационную комиссию)

по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

Повестка дня <1>:

Об аттестации _____

_____ (должность, И.О. Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий <2> _____%

Результаты собеседования <3>: _____

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая,
вторая)

категорию (-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности
(должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы <4> _____

Председатель Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

Члены Экспертной группы	подпись	И.О. Фамилия
Ответственный секретарь Экспертной группы	подпись	И.О. Фамилия

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

<2> Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

<3> В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

<4> При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.

Приложение №5
к административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Решение _____
(название аттестационной комиссии)

от _____ протокол № _____

присвоена _____ квалификационная категория

по специальности _____

Приказ _____
(указать название органа (учреждения) здравоохранения)

от _____ № _____

(должность руководителя органа
(учреждения) здравоохранения)

(фамилия, имя, отчество)

Печать