



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по здравоохранению от 31.10.2016
№ 439-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037

1. Внести в распоряжение Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р «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» (далее – распоряжение от 31.10.2016 № 439-р) изменение, изложив Приложение № 1 к распоряжению от 31.10.2016 № 439-р в новой редакции согласно приложению к данному распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Гранатович О.В.

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

Д.Г. Лисовец

**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 медицинские и фармацевтические работники.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - zdrav.spb.ru);

на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГБУЗ «МИАЦ») (доменное имя сайта в сети "Интернет" - spbmiac.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации о Комитете, в разделе "Полезная

информация";

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ» в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ»;
в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее - ЦТО);
по справочным телефонам специалистов Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ»;
при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ» (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

по справочным телефонам Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ» (часы приема Комитета - вторник с 9:00 до 11:00, четверг с 16:00 до 18:00; часы приема СПб ГБУЗ «МИАЦ» - понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (места нахождения и графики работы Комитета и СПб ГБУЗ «МИАЦ», их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - zdrav.spb.ru); на официальном сайте СПб ГБУЗ «МИАЦ» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - spbmiac.ru); на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) (в разделе Комитета), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в том числе в разделе "МФЦ".

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.

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

Адрес электронной почты для приема обращений: kzdrav@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГБУЗ «МИАЦ»).

Местонахождение СПб ГБУЗ «МИАЦ»: ул. Шкапина, д. 30, Санкт-Петербург.

График работы СПб ГБУЗ «МИАЦ»: 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефон горячей линии (812)635-55-64.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте СПб ГБУЗ «МИАЦ» <https://spbmiac.ru>.

Адрес электронной почты для приема обращений: mail@spbmiac.ru.

1.3.1.3. 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 системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал)";

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

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

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ"):

фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург, ул. Чернышевского, 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;

адреса 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.

1.3.1.5. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

Место нахождения, график работы, дни и часы приема заявителей:

191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочные телефоны: (812)271-79-43, факс (812)271-41-10;

адрес официального сайта www.kzags.gov.spb.ru;

адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru.

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.

От лица Комитета государственная услуга предоставляется Территориальной аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

СПб ГБУЗ «МИАЦ», являющийся уполномоченным государственным учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга, осуществляющим прием документов и заявлений по предоставлению государственной услуги;

МФЦ;

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Решение экспертной группы аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории;

Правовой акт Комитета (приказ) о присвоении квалификационной категории;

Выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или выписки из правового акта Комитета (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) о присвоении квалификационной категории;

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

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) и форме № 30 федерального статистического наблюдения "Сведения о медицинской организации", утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 30.12.2020 № 863.

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 ответственным секретарем аттестационной комиссии на рассмотрение председателя аттестационной комиссии - не позднее 7 календарных дней со дня регистрации документов;

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

рассмотрения документов Экспертной группой аттестационной комиссии, 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 (приказа) Комитета - не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов;

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

выдача выписки из правового акта Комитета (приказа) о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории - не более 120 календарных дней со дня регистрации документов.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях необходимо указать, что срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в СПб ГБУЗ «МИАЦ» со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - zdrav.spb.ru), на официальном сайте СПб ГБУЗ «МИАЦ» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - spbmiac.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 (далее - заявление), 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 присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления. Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее - организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 7 - 9 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 № 1083н (далее – Порядок);

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 заявитель;

отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в

отчетный период специалист работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности¹, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников (далее - справка с места работы);

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии);

копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

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, указанные в настоящем пункте и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы представляются не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае аттестация может быть проведена 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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

заявление;

отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации;

документы об образовании и (или) о квалификации, действующие сертификаты специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста, документы, подтверждающих ученую степень (при наличии);

выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

справка с места работы;

документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени, отчества;

¹ Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

документ о присвоении имеющейся квалификационной категории;

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные 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:

получение Комитетом сведений из свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества или свидетельства о заключении брака в случае изменения фамилии, имени, отчества при наличии указанных сведений в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "ЗАГС Санкт-Петербурга".

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

При обращении в СПб ГБУЗ «МИАЦ»:

отсутствие указанных в пункте 2.6 настоящего 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;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

При обращении в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. 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, в соответствии с Порядком.

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.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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.

2.14. 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» составляет не более 15 минут;

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

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

При личном обращении заявителя в СПб ГБУЗ «МИАЦ» регистрация документов осуществляется ответственным лицом СПб ГБУЗ «МИАЦ» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Срок регистрации документов в СПб ГБУЗ «МИАЦ» составляет не более 15 минут.

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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала документы регистрируются ответственным лицом СПб ГБУЗ «МИАЦ» в течение одного рабочего дня.

2.16. 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.

2.16.1. 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 производства 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.

2.16.2. 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУЗ «МИАЦ», 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.

2.16.8. Руководителем СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

2.16.9. Руководителем СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

по почте;
в структурных подразделениях МФЦ;
в электронной форме (посредством Портала).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГБУЗ «МИАЦ» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы² документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 присвоение квалификационных категорий, формирование квалификационных дел и приглашение специалистов на заседание аттестационной комиссии;

направление межведомственного запроса при перемене заявителем фамилии, имени, отчества;

проведение заседания аттестационной комиссии;

подготовка проекта приказа о присвоении квалификационных категорий;

выдача выписки из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявлений и документов на присвоение квалификационных категорий,

² Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

формирование квалификационных дел и приглашение специалистов на заседание аттестационной комиссии

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в СПб ГБУЗ «МИАЦ» с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

поступление в СПб ГБУЗ «МИАЦ» из МФЦ или посредством Портала документов, указанных в пункте 2.6 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 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 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует квалификационное дело заявителя;

передает квалификационное дело заявителя в аттестационную комиссию;

приглашает заявителя на заседание аттестационной комиссии при приеме документов в СПб ГБУЗ «МИАЦ» или через МФЦ и посредством Портала, 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 специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ», назначенный руководителем СПб ГБУЗ «МИАЦ».

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявлений и документов на присвоение квалификационных категорий, формирование квалификационных дел, приглашение заявителя на заседание аттестационной комиссии и передача дел в аттестационную комиссию. Специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ» информирует заявителя о результате административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, отмеченным в заявлении.

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

3.2. Направление межведомственного запроса при перемене заявителем фамилии, имени, отчества

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отсутствие в представленном комплекте документа, указанных в пункте

2.6 настоящего Административного регламента, в случае перемены заявителем фамилии, имени или отчества.

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

Специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ» в течение одного календарного дня с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку межведомственного запроса документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и направляет его в КЗАГС.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ» в течение трех рабочих дней дополняет квалификационное дело заявителя документами, полученными по межведомственному запросу.

Межведомственные запросы направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за межведомственные запросы при перемене заявителем фамилии, имени, отчества, является специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ», ответственный за прием документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном комплекте документов о перемене заявителем фамилии, имени, отчества.

3.2.5. Результатом административного действия является сформированное квалификационное дело заявителя, содержащее документы, полученные по межведомственному запросу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, а в части направления запросов в администрации районов - регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции СПб ГБУЗ «МИАЦ».

3.3. Проведение заседания аттестационной комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в аттестационную комиссию.

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

3.3.2.1. Для проведения аттестации специалистов Комитетом создана аттестационная комиссия.

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

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций,

осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, представители профессиональных некоммерческих организаций, создаваемых медицинскими работниками или фармацевтическими работниками, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается актом органа государственной власти или организации, создавшими аттестационную комиссию, из расчета не менее пяти членов с учетом председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии является председателем Координационного комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Координационного комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии, в рамках работы аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии является ответственным секретарем Координационного комитета и:

регистрает и рассматривает поступающие в аттестационную комиссию документы специалистов на предмет их соответствия пункту 20 Порядка;

формирует материалы для направления в Экспертные группы;

готовит материалы к заседаниям Координационного комитета, проекты решений Координационного комитета;

осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии в рамках работы аттестационной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

Экспертная группа состоит из председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

В состав Экспертной группы включаются члены аттестационной комиссии.

Персональный состав Экспертной группы утверждается председателем аттестационной комиссии из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Экспертной группы готовит документы, представленные специалистом, к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и по поручению председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной 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 использования вариативных способов аттестации: выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий;

направление в Координационный комитет, предложений по проведению выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, учитывающих уровень загруженности Экспертной группы, основания, по которым планируется проведение выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений;

подготовка и направление на утверждение в Комитет, проекта приказа Комитета по здравоохранению 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 в соответствии с настоящим Порядком;

готовят заключения по отчетам, представленным специалистом в соответствии с пунктом 20 Порядка;

проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Координационного комитета проводятся при необходимости по решению председателя Координационного комитета, заседания Экспертных групп проводятся по мере поступления документов, указанных в пункте 20 Порядка.

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 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 Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании 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.

3.3.2.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка, а также правильность их оформления, и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления

документов посредством Портала, направляется статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Портала.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 20 Порядка, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных специалистом документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

Председатель Координационного комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации в аттестационной комиссии документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте Комитета по здравоохранению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах СПб ГБУЗ «МИАЦ».

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

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

По результатам аттестации специалиста Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

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

выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в Протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение пяти календарных дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Координационный комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 80 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 Экспертной группы, является ответственный секретарь Экспертной группы, назначаемый приказом Комитета по здравоохранению.

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 Экспертной группы

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения Экспертной группой о соответствии или несоответствии заявителя квалификационной категории, утверждение протокола заседания Экспертной группы председателем Экспертной группы и направление протокола заседания Экспертной группы в Координационный комитет.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата является протокол заседания Экспертной группы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с подписями председателя и членов Экспертной группы.

3.4. Подготовка проекта приказа о присвоении квалификационных категорий

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный протокол заседания Экспертной группы, поступивший в Координационный комитет.

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

Ответственный секретарь аттестационной комиссии, не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов, выполняет следующие административные действия:

подготовка проекта приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационных категорий в одном экземпляре;

согласование проекта приказа Комитета по здравоохранению с заместителями председателя Комитета по здравоохранению;

представление проекта приказа Комитета по здравоохранению 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 заявителя.

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 квалификационных категорий является ответственный секретарь аттестационной комиссии.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписи председателя Комитета по здравоохранению в приказе о присвоении квалификационных категорий.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация приказа Комитета по здравоохранению в Общем отделе Комитета по здравоохранению и размещение его на официальном сайте Комитета по здравоохранению <http://zdrav.spb.ru>.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационных категорий.

3.5. Выдача выписки из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационных категорий.

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

Специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ» выполняет следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготавливает выписку из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.5.2.4. Выдает выписку из приказа или уведомление под роспись заявителю.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ выписка из приказа или уведомление направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

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

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку выписки из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории является специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ», назначенный руководством СПб ГБУЗ «МИАЦ».

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие регистрационного номера и даты регистрации на приказе о присвоении квалификационных категорий.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача выписки из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории в СПб ГБУЗ «МИАЦ», через МФЦ, почтовым отправлением или через Портал.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление выписки из приказа Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо в электронной форме через Портал способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником СПб ГБУЗ «МИАЦ» в МАИС ЭГУ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного

обращения заявителя в адрес Комитета, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством МФЦ не осуществляется.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии.

3.6.3. В рамках настоящей административной процедуры ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

формирует проект приказа Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе - приказ);

согласовывает проект приказа с курирующим заместителем председателя Комитета;

передает после визирования курирующим заместителем председателя Комитета проект приказа в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта приказа, передает проект распоряжения председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета:

рассматривает проект приказа;

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии:

незамедлительно передает подписанный председателем Комитета приказ в Общий отдел Комитета;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - письмо) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в обращении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в Общем отделе Комитета.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса требуется формирование бумажного запроса (при наличии двух и более заявителей).

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ», представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма 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 достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой 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 в мобильном приложении СМС-сообщение, уведомление 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГБУЗ «МИАЦ» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица СПб ГБУЗ «МИАЦ» в виде приглашения на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса пункта приема граждан СПб ГБУЗ «МИАЦ», даты и времени приема, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, поступает в СПб ГБУЗ «МИАЦ», специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ»:

ежедневно проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала;

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 3 настоящего Административного регламента;

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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе 3 настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема;

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), 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);

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 и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист СПб ГБУЗ «МИАЦ» производит действия в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

Заявитель может в любое время получить доступ к результату предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии), полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах. Получение результата государственной услуги в электронной форме на Портале не предусмотрено.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в СПб ГБУЗ «МИАЦ» при обращении за ним в часы приема.

При личном обращении в СПб ГБУЗ «МИАЦ» за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале, а также документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета по здравоохранению, заместителем председателя

Комитета по здравоохранению, осуществляющего контроль и координацию деятельности СПб ГБУЗ «МИАЦ», директором СПб ГБУЗ «МИАЦ» (далее – руководители).

4.1.1. Руководители осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководители и работники подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ», непосредственно предоставляющего 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 руководителя подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ», непосредственно предоставляющего государственную услугу, и работников подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» закрепляется в 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.

4.1.3. 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 СПб ГБУЗ «МИАЦ» принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

4.1.4. 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.

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

Руководитель подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица СПб ГБУЗ «МИАЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица СПб ГБУЗ «МИАЦ», направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, а также посредством досудебного (внесудебного) обжалования.

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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, СПб ГБУЗ «МИАЦ», осуществляющим функции по предоставлению государственной услуги, или его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление 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, а также СПб ГБУЗ «МИАЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, 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>, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), 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 документа, удостоверяющего 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, либо сотрудника СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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 либо сотрудника СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета либо сотрудника СПб ГБУЗ «МИАЦ». 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;

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;

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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 или 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.

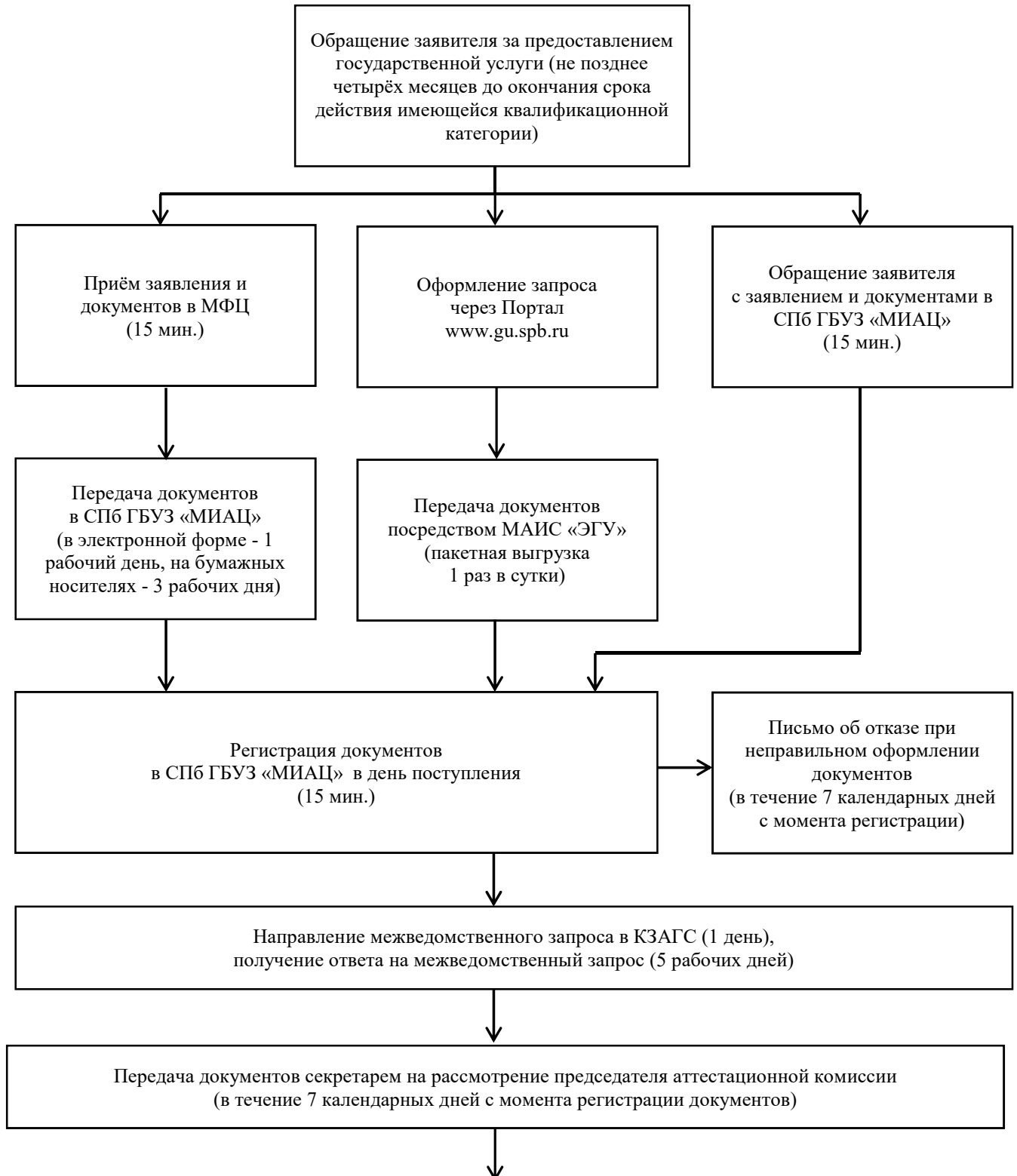
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано у вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, справочный телефон 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в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

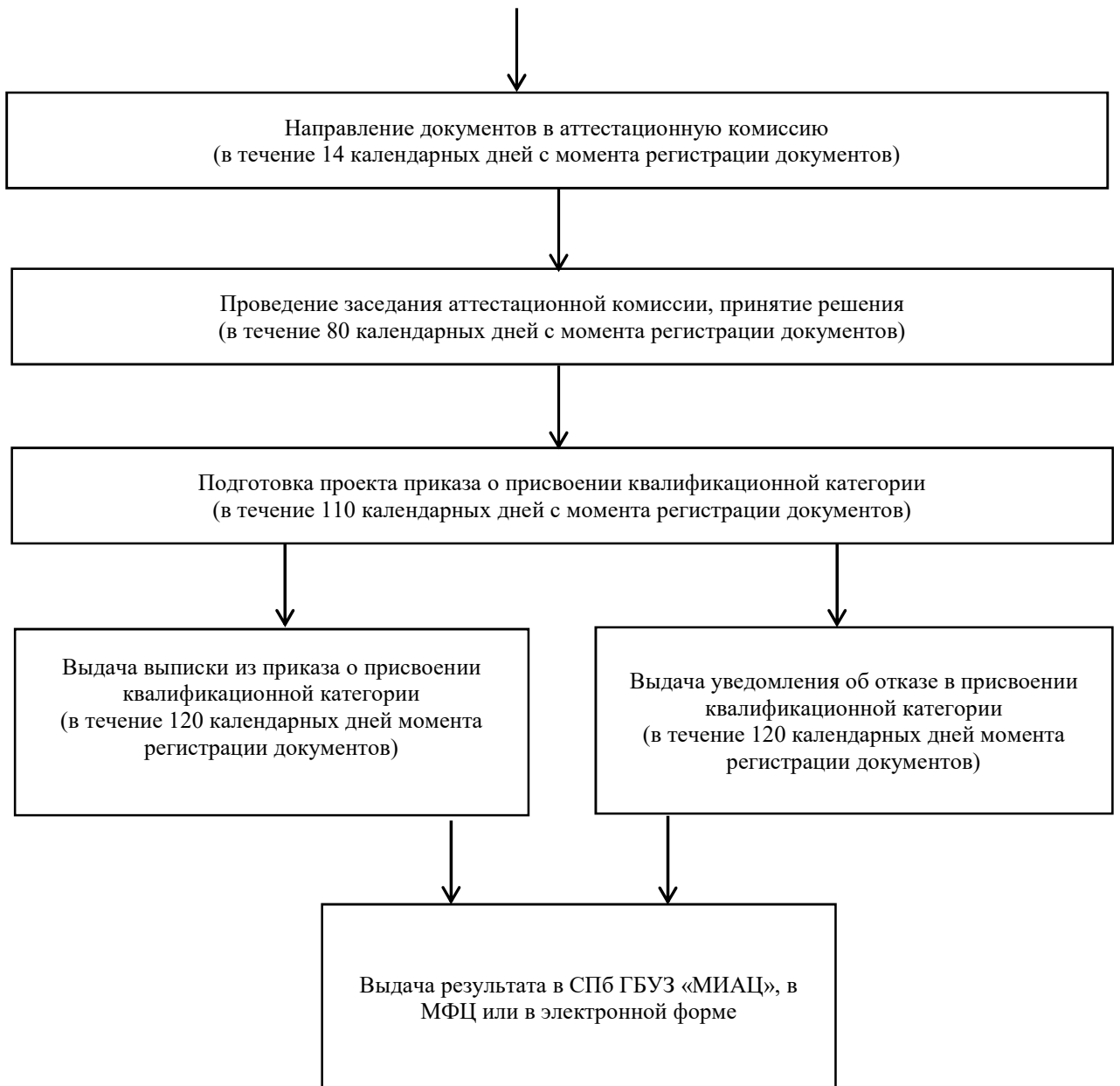
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАСЛУГИ





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, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на присвоение _____
(второй, первой, высшей)

квалификационной категории по специальности:

(полное наименование специальности)

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

Стаж по данной специальности _____ лет.

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

Согласен(а) на получение и обработку моих персональных данных с целью оценки квалификации.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(уровень образования, сведения о дополнительном
профессиональном

образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и дату выдачи
документа

об образовании и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ об образовании и о
квалификации)

4. Сведения о трудовой деятельности

с _____

по _____

(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование организации -
работодателя, адрес

в пределах места нахождения)

(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), по которой проводится аттестация

(квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям

(должностям) _____
 (квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях _____

(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) _____

(наименование научной работы, дата и место публикации)

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах _____
 (регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)

13. Знание иностранного языка _____

14. Место работы и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста: _____

(сведения о результативности профессиональной деятельности)

специалиста, деловых и профессиональных качествах)

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____

квалификационную(-ой)

(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности (должности))

"__" _____ 20__ г. № _____

(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь _____

Экспертной группы _____

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

Место проведения
заседания Экспертной группы _____

Дата _____

Номер протокола _____

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии
Комитета по здравоохранению

по специальности _____

(наименование специальности)

Председательствовал _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:
Члены Экспертной группы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Повестка дня (при аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в

отношении каждого специалиста):

Об аттестации _____

(должность специалиста, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий: _____

(процент успешно выполненного объема
тестовых заданий)

Результаты собеседования: _____

(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____

квалификационную(-ой)

(высшая, первая,
вторая)

категию(-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности,
должности)

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Наличие особого мнения члена Экспертной группы _____

(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена Экспертной группы)

Председатель
Экспертной группы

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Экспертной
группы:

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный
секретарь Экспертной
группы

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заявителю _____
(Ф.И.О.)

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Решением Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Комитета по
здравоохранению от _____ протокол № _____
отказано в присвоении квалификационной категории по специальности _____

Ответственный секретарь
Территориальной аттестационной комиссии
Комитета по здравоохранению

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных³

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Комитета по здравоохранению и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

³ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

"__" _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по исполнению государственной
услуги по организации присвоения,
подтверждения или снятия квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

"__" _____ 20__ года

№ _____

О присвоении квалификационных категорий

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 № 1083 «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании решения Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Комитета по здравоохранению по специальности _____ от _____ протокол № _____ присвоить квалификационную категорию по специальности _____

1.1. _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование должности) _____ (высшая, первая, вторая категория)

1.2. _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование должности) _____ (высшая, первая, вторая категория)

2. На основании решения Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Комитета по здравоохранению по специальности _____ от _____ протокол № _____ присвоить квалификационную категорию по специальности _____

2.1. _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование должности) _____ (высшая, первая, вторая категория)

2.2. _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование должности) _____ (высшая, первая, вторая категория)

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

_____ (фамилия, инициалы)

Выписка верна: _____
(Ответственный секретарь аттестационной комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать

**Пояснительная записка
к проекту распоряжения Комитета по здравоохранению «О внесении изменений
в распоряжение Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р»**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 72 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские работники и фармацевтические работники имеют право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Проект распоряжения Комитета по здравоохранению «О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р «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» (далее – распоряжение от 31.10.2016 № 439-р) подготовлен в связи с изданием приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 № 1083 «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», а приказ Минздрава России от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» признан утратившим силу.

Проектом распоряжения предусмотрено: определена, подведомственная Комитету по здравоохранению организация, уполномоченная на приём документов и заявлений от заявителей для предоставления государственной услуги; актуализированы сроки и этапы предоставления государственной услуги; уточнены документы, касающиеся предоставления государственной услуги.

Предложенное изменение обеспечит соответствие Административного регламента Комитета по здравоохранению, утвержденного распоряжением Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р, Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядку разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037, и приказу Минздрава России 22.11.2021 № 1083 «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

Принятие изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р «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» не потребует дополнительных расходов бюджета Санкт-Петербурга.

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

Д.Г. Лисовец

**Лист согласования
к проекту распоряжения Комитета по здравоохранению «О внесении изменений
в распоряжение Комитета по здравоохранению от 31.10.2016 № 439-р»**

Заместитель председателя Комитета	Гранатович О.В.
Начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров	Лебедева А.А.
Начальника Юридического отдела	Молокова И.Г.
Начальник Общего отдела	Неустроева Ю.А.

Документ имеет нормативный характер.
Подлежит публикации в информационно-правовой системе.

Список рассылки:

Комитет по информатизации и связи rgu@kis.gov.spb.ru
ГКУ "МФЦ" admreg@mfcspb.ru
СПб ГБУЗ «МИАЦ»

Исполнитель
Галицкий В.А., 246-60-62