



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

Доверенное лицо представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое в соответствии с приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации", и иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет.

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

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

уменьшается на один час.

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

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

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. Черняховского, д. 59;

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

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

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.

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска

сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченным государственным учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга, осуществляющим прием документов и заявлений по предоставлению государственной услуги, является СПб ГБУЗ «МИАЦ».

Ответственным лицам СПб ГБУЗ «МИАЦ» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории специалисту;

2.3.2. Правовой акт Комитета (приказ) о присвоении квалификационной категории специалисту;

2.3.3. 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;

2.3.4. Результат государственной услуги учитывается в программном комплексе "Электронный кабинет должностного лица" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) 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 об отказе в присвоении квалификационной категории - не более 120 календарных дней со дня регистрации документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 № 1083 "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" (далее - Порядок);

приказ Федеральной службы государственной статистики от 30.12.2020 № 863 "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере охраны здоровья";

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

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

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

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

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

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

заявление (образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) на имя председателя аттестационной комиссии (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;

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 деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СТД-ПФР, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 № 23н, 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;

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

копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством) либо документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги) и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

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

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

Документы, 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 квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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.

2.7.1. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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.

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

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

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

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

время ожидания в очереди при подаче заявления на получение квалификационной категории и при получении удостоверения в 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.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в 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.

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

Срок регистрации документов в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрация документов осуществляется 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.

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

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

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Должностные лица 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.

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

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

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

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

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

2.15.8. Руководителем 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.

2.15.9. 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. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

в структурных подразделениях МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

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

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

по телефонам СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

на личном приеме в СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

через МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала).

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

в случае присвоения квалификационной категории - от 6 до 8;

2.16.7. Для предоставления государственной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с КЗАГС в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя, проживающего в Санкт-Петербурге.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые СПб ГБУЗ «МИАЦ» запрашивает без участия заявителя, - от 0 до 1.

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

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 120 календарных дней с момента регистрации документов до выдачи удостоверения или уведомления, выписки из правового акта Комитета (приказа).

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

Также возможны способы оценки заявителями качества предоставления

государственной услуги:

 посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

 прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

 обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

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

В случае подачи документов в СПб ГБУЗ «МИАЦ» посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

 определяет предмет обращения;

 проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

 заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

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

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

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

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГБУЗ «МИАЦ», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГБУЗ «МИАЦ».

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

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

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

Не допускается возврат документов заявителя СПб ГБУЗ «МИАЦ» в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку

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

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

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

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

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

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

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

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

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

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

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе в любое время;

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

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете". Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления

услуги, в "Личном кабинете" предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в

соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов на 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.

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

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

личное обращение заявителя 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. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отсутствие в представленном комплекте документов, указанных в пункте 2.7 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 документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет его в КЗАГС.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается

государственное задание (заказ), утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

В случае невозможности использования СМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты, или иным способом, не противоречащим законодательством.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела кадров 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.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос в СМЭВ.

3.3. Проведение заседания аттестационной комиссии

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов в аттестационную комиссию.

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:

- регламентирует 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 ответственным 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.

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

3.3.6. Способом фиксации результата является протокол заседания 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. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом 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. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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>.

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

Юридическим фактом 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 об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.5.2.4. Выдает выписку из приказа под роспись заявителю.

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 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. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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.

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.

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».

4.2. Руководитель подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» осуществляет 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.

4.3. Руководитель подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» и работники подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения СПб ГБУЗ «МИАЦ» 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.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;
- своевременностью и полнотой передачи в 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.

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

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

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель подразделения 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.

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

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб ГБУЗ «МИАЦ»;

ежемесячный мониторинг не закрытых подразделением СПб ГБУЗ «МИАЦ» обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом, 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также 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.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов 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.

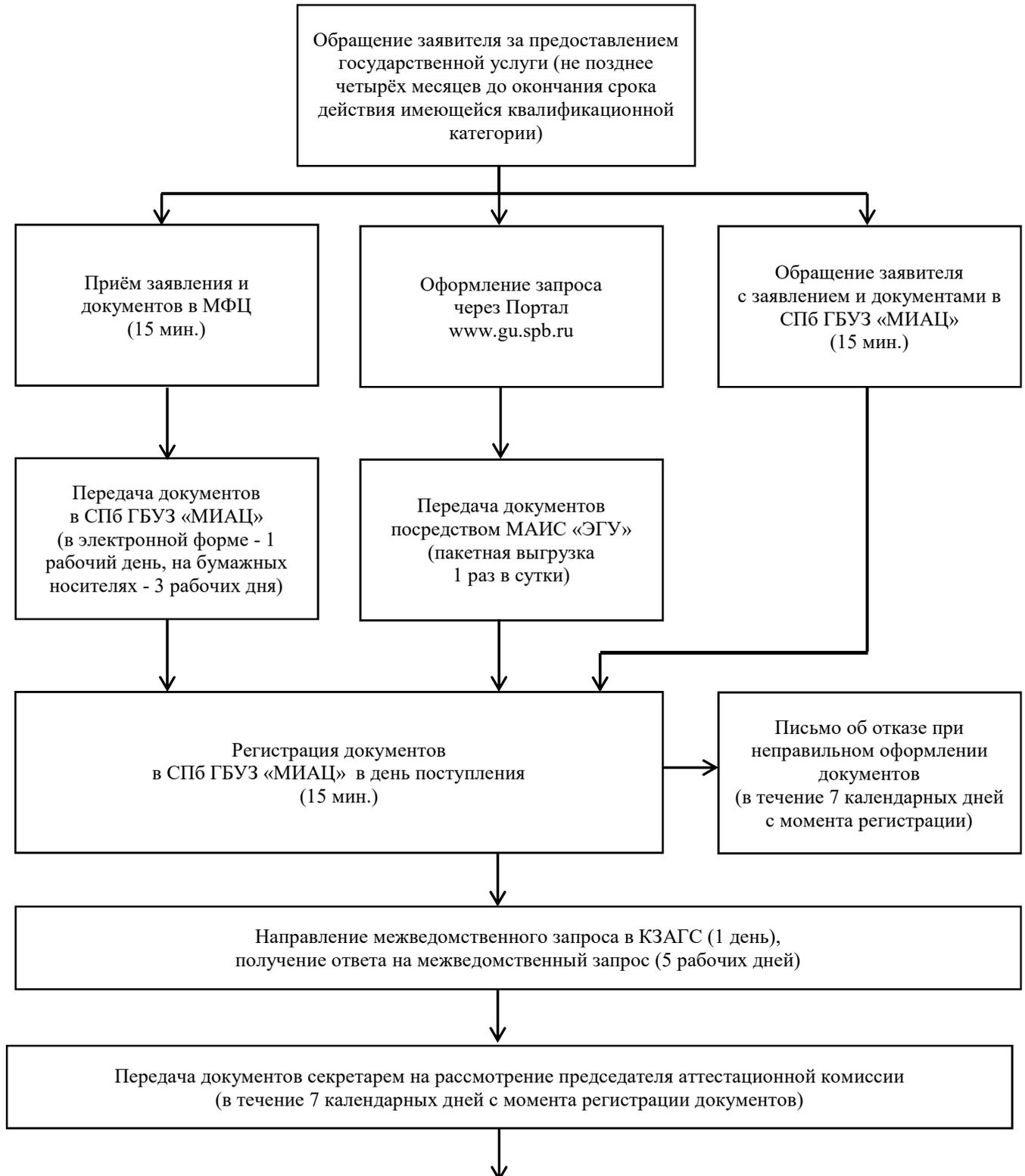
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано у вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, справочный телефон 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в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

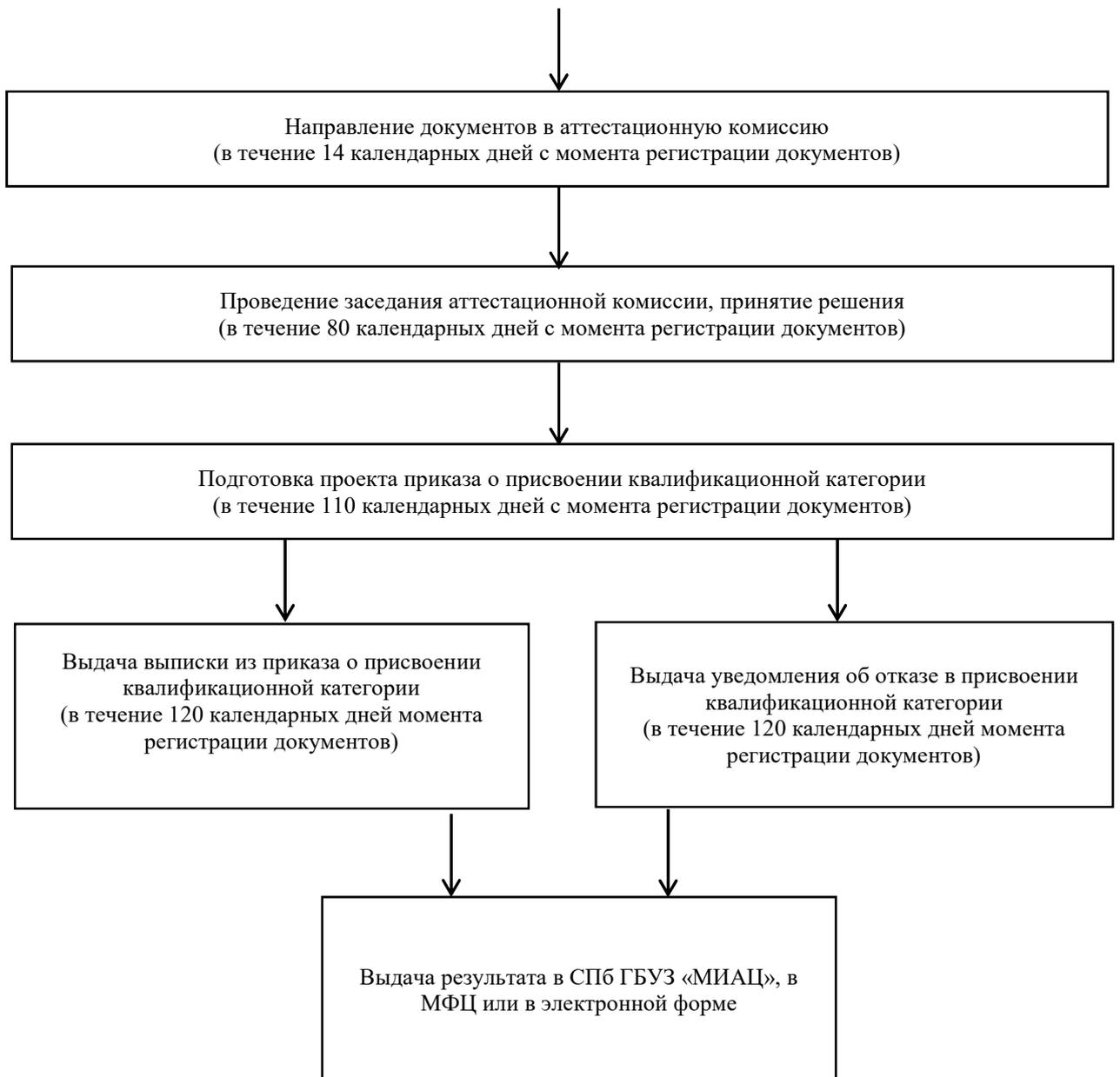
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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))

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)

категорию(-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 данных¹

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

¹ 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.

предоставлении государственной услуги.

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.

Согласно статьи 2 данного Федерального закона медицинский работник - физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности, а медицинская организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии. Аналогичные определения установлены и в отношении фармацевтических работников.

Таким образом, медицинские и фармацевтические работники, работающие в соответствующих организациях любой организационно-правовой формы, имеют право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории

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:

актуализирован перечень организаций, должностных лиц и коллегиальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

актуализированы сроки и этапы предоставления государственной услуги;

уточнены документы, касающиеся предоставления государственных услуг.

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.

**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