

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 24 " ноября 2023 г.

Регистрационный № 484



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2023 № 19

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, а также специалистов, имеющих иное образование, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 года № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» министерство здравоохранения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, а также специалистов, имеющих иное образование, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства здравоохранения Новгородской области от 30.12.2022 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Новгородской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

4. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр**



**В.Н. Яковлев**

**Утвержден  
постановлением  
министерства здравоохранения  
Новгородской области  
от 22.11.2023 № 19**

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, а также специалистов, имеющих иное образование, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и министерством здравоохранения Новгородской области, связанные с предоставлением государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, а также специалистов, имеющих иное образование, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории (далее министерство, заявитель, административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявитель - физическое лицо, отвечающее требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 года № 458н, а также осуществляющее профессиональную деятельность на территории Новгородской области, и обратившееся в министерство, ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности» (далее ОАУЗ «МЦРСД») или отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с заявлением на предоставление государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства, ОАУЗ «МЦРСД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт министерства, сайт ОАУЗ «МЦРСД», сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на информационных стендах в помещениях министерства, ОАУЗ «МЦРСД»;

- путем устного консультирования при личном приеме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте посредством письменного ответа на обращение.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов министерства и ОАУЗ «МЦРСД», принимающих документы на предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства и ОАУЗ «МЦРСД».

1.3.2. На сайте министерства и ОАУЗ «МЦРСД» размещается следующая информация:

- структура министерства и ОАУЗ «МЦРСД»;
- места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства и ОАУЗ «МЦРСД», контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы министерства и ОАУЗ «МЦРСД» и их структурных подразделений, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства и ОАУЗ «МЦРСД», их должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства и ОАУЗ «МЦРСД» размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства и ОАУЗ «МЦРСД», их структурных подразделений, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства и ОАУЗ «МЦРСД», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по

почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства и ОАУЗ «МЦРСД» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства или ОАУЗ «МЦРСД», принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства и ОАУЗ «МЦРСД», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства и ОАУЗ «МЦРСД» или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства и ОАУЗ «МЦРСД».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Аттестация медицинских и фармацевтических работников, а также специалистов, имеющих иное образование, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и ОАУЗ «МЦРСД».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителям, имеющим высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющим иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, подаются в министерство.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителям, имеющим среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование, подаются в ОАУЗ «МЦРСД».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

2.2.2. Министерство, ОАУЗ «МЦРСД» и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя или его представителя 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- присвоение квалификационной категории;
- отказ в присвоении квалификационной категории.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее 58 рабочих дней, а в случае направления документов посредством Федерального портала - не позднее 32 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в аттестационной комиссии министерства по аттестации заявителей решения об отказе в присвоении квалификационной категории (далее аттестационная комиссия).

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги - не позднее 164 рабочих дней, а в случае направления документов посредством Федерального портала - не позднее 80 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в аттестационной комиссии.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, сайте министерства, сайте ОАУЗ «МЦРСД».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, сайте министерства, сайте ОАУЗ «МЦРСД».

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

**представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель подает в министерство, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ», либо в электронном виде с использованием Федерального портала или Регионального портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо посредством электронной почты на адрес [medic@novreg.ru](mailto:medic@novreg.ru) с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов, следующие документы:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

заполненный в печатном виде аттестационный лист заявителя, заверенный руководителем организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность 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 заявителей с высшим образованием и за последний год работы - для заявителей со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период заявитель работал в нескольких организациях, им могут быть представлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

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

выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской 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;



для педагогических и научных работников - справку с места работы об осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копию договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

Заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, или его представитель представляет документы в министерство, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ» не позднее 91 рабочего дня до окончания ее срока действия.

В случае направления документов посредством Федерального портала заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, или его представитель представляет документы в адрес министерства, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ» не позднее 45 рабочих дней до окончания ее срока действия.

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель или его представитель вправе представить:

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества).

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

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в министерство, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ»

заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя или его представителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.6.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям или их представителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента (далее документы), через Федеральный портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210) и обеспечивает идентификацию заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подача заявления посредством Федерального или Регионального порталов осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя или его представителя.

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Министерство и ОАУЗ «МЦРСД» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» по собственной инициативе;

3) 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 услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем 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 министерства, ОАУЗ «МЦРСД» работника ГОАУ "МФЦ" при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области или руководителя ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Федерального портала, направляется в течение четырех рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Федерального портала.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относятся:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 административного регламента;

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

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

5) неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2.10.3. Заявитель или его представитель имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения

предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем или его представителем в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» документов, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ».

2.14.2. Регистрация заявления, направленного заявителем или его представителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства или ОАУЗ «МЦРСД», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, места для заполнения заявлений**

**о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей или их представителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей или их представителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей или их представителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей или их представителей:

1) кабинеты приема заявителей или их представителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителей или их представителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей или их представителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя или его представителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя или его представителя в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем или его представителем в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя или его представителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя или его представителя не удовлетворяет работа специалиста министерства или ОАУЗ «МЦРСД» по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру здравоохранения Новгородской области или директору ОАУЗ «МЦРСД».



2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя или его представителя, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя или его представителя о принятии решения, - в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители или их представители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Федеральном портале и Региональном портале.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для заявителей и их представителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям или их представителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя или их представителей.

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона № 63-ФЗ. Простой электронной подписью является регистрация заявителя или его представителя в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя или его представителя или его представителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию

при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Для заявителей и их представителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя или его представителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется министерством или ОАУЗ «МЦРСД» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя или его представителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;

2) Определение экспертной группы по специальностям для проведения аттестации заявителя, направление председателю экспертной группы по специальностям документов;

3) Рассмотрение документов, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования;

4) Проведение тестового контроля знаний и собеседования с заявителем;

5) Проведение заседания экспертной группы по специальностям;

6) Оформление и выдача заявителю результата исполнения государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;

2) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.6 Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ "МФЦ":

- 1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;
- 2) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.7 административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» для подачи заявления с использованием Федерального портала, Регионального портала не осуществляется.

Запись на прием в ГОАУ "МФЦ" осуществляется посредством официального сайта ГОАУ "МФЦ" <https://mfc53.novreg.ru/>.

Заявителям или представителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

### **3.2. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя или его представителя с заявлением и представлением документов, непосредственно в министерство, ОАУЗ «МЦРСД» или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала и Федерального портала либо посредством электронной почты на адрес [medic@novreg.ru](mailto:medic@novreg.ru) с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов (далее электронная почта).

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Федерального портала, поступают в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Специалист министерства, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя или его представителя):

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- 2) проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов;

актуальность документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в случае представления незаверенных копий документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю или его представителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя или его представителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД», принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверенной копии документа.

Специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД» и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре

межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста в министерства или ОАУЗ «МЦРСД», второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД», принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

3.2.6. Специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД», ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, актуальны на дату обращения.

3.2.7. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", с использованием Регионального портала, Федерального портала, электронной почты специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД»:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. Сотрудник министерства, ОАУЗ «МЦРСД» в день регистрации документов передает их ответственному секретарю аттестационной комиссии,

который регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов в день передачи ему документов.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, а также правильность их оформления, и в течение 5 рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Федерального портала - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю координационного комитета квалификационных комиссий министерства (далее соответственно - председатель Комитета, Комитет).

В случае несоблюдения порядка оформления документов, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Федерального портала, направляется в течение 4 рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Федерального портала.

В случае непредставления заявителем или его представителем по собственной инициативе и отсутствия документов, указанных подпункте 2.6.1 административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, специалист министерства или ОАУЗ «МЦРСД» осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация, проверка комплектности и правильности составления документов, направление документов председателю Комитета.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в министерство, ОАУЗ «МЦРСД» или ГОАУ «МФЦ».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов и передача их Председателю Комитета.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов ответственным секретарем аттестационной комиссии.

**3.3. Определение экспертной группы по специальностям для проведения аттестации заявителя, направление председателю экспертной группы экспертной группы по специальностям документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Председателю Комитета документов, в соответствии с требованиями подпункта 3.2.8 административного регламента.

3.3.2. Ответственный секретарь Комитета при получении документов определяет экспертной группы по специальностям в соответствии с указанной заявителем специальностью.

Состав членов экспертных групп по специальностям утверждается приказом министерства.

3.3.3. После определения экспертной группы по специальностям ответственный секретарь Комитета направляет документы председателю экспертной группы по специальностям, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и представленных им документов требованиям Административного регламента.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение экспертной группы по специальностям в соответствии со специальностью, указанной заявителем, и направление документов председателю экспертной группы по специальностям.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача сотрудником Председателю Комитета документов, их дальнейшая передача руководителю экспертной группы по специальностям.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Единого портала - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов со дня регистрации документов ответственным секретарем аттестационной комиссии.

#### **3.4. Рассмотрение документов, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю экспертной группы по специальностям документов, в соответствии с требованиями подпункта 3.3.3 административного регламента.

3.4.2. При получении документов экспертная группа по специальностям проводит их рассмотрение и утверждает заключение на отчет заявителя. Для рассмотрения документов и утверждения отчета заявителя экспертной группой по специальностям могут привлекаться главные внештатные специалисты министерства.

3.4.3. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории.

3.4.4. Одновременно с утверждением заключения на отчет экспертная группа по специальностям назначает дату и место проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

3.4.5. Решение экспертной группы по специальностям о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний, в том числе выбора заявителем способа тестового контроля, в соответствии с подпунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента, и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте аттестационной комиссии или на информационных стендах в министерстве, ОАУЗ «МЦРСД», а в случае направления специалистом документов через Федеральный портал - направления уведомления о дате проведения тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя Федерального портала.

Критерием принятия решения является поступление документов председателю экспертной группы по специальностям.

3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение экспертной группой по специальностям документов заявителя, утверждение заключения на отчет заявителя и назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования и опубликование соответствующей информации на официальном сайте министерства.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 22 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Федерального портала - не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации документов ответственным секретарем аттестационной комиссии.

### **3.5. Проведение тестового контроля знаний и собеседования с заявителем**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение экспертной группы по специальностям о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний.

3.5.2. Тестовый контроль знаний заявителя предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий.

3.5.3. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого заявителя автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями. В случае отсутствия технической возможности провести тестирование с использованием информационных систем тестовый контроль проводится на бумажном носителе с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого заявителя, с учетом специальности, по которой проводится аттестация.

3.5.4. Тестовый контроль проводится в министерстве и ОАУЗ «МЦРСД» или в программно-информационном комплексе «Аттестация специалиста. Профессиональное тестирование» в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет» по адресу: [https://pt.minzdrav.gov.ru/proftest/testing\\_v2/demo](https://pt.minzdrav.gov.ru/proftest/testing_v2/demo) по выбору заявителя.

3.5.5. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70 % общего объема тестовых заданий. Время прохождения тестирования - 30 минут.

Информационная справка о результатах проведения тестового контроля (в случае успешного выполнения тестовых заданий) представляется заявителем в министерство нарочно не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения собеседования членами экспертной группы по специальностям.

При выполнении общего объема тестовых заданий менее 70 % заявитель вправе повторно осуществить тестовый контроль знаний на основаниях, предусмотренных настоящим пунктом.

3.5.6. Собеседование проводится членами экспертной группы по специальностям по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности заявителя при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний. Результаты собеседования отображаются в информационной справке по результатам собеседования, которая подписывается председателем и секретарем экспертной группы по специальностям в день проведения собеседования.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является прохождение заявителем тестового контроля знаний и собеседования с заявителем

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование информационной справки о результатах проведения тестового контроля и информационной справки по результатам собеседования.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 50 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации документов ответственным секретарем аттестационной комиссии.

### **3.6. Проведение заседания Экспертной группы по специальностям**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестового контроля знаний и собеседования.

3.6.2. На заседании экспертной группы по специальностям ответственный секретарь экспертной группы по специальностям ведет протокол заседания экспертной группы по специальностям по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.6.3. По результатам аттестации Экспертная группа по специальностям принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.6.4. При отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа по специальностям приняла соответствующее решение.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие экспертной группой по специальностям решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление протокола заседания экспертной группы по специальностям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 58 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 32 рабочих дней со дня регистрации документов ответственным секретарем аттестационной комиссии.

### **3.7. Оформление и выдача заявителю результата исполнения государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие экспертной группой по специальностям решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.7.2. Решение Экспертной группы по специальностям о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформленное протоколом Экспертной группы по специальностям, заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы по специальностям.

3.7.3. Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее 5 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Экспертной группой по специальностям направляется председателем Экспертной группы по специальностям в Комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания Экспертной группой по специальностям протокола.

3.7.4. Комитет не позднее 68 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 36 рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола Экспертной группы по специальностям, содержащую информацию о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

При оформлении выписки из протокола Экспертной группы по специальностям, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационных категорий, в ней отражаются основания отказа.

3.7.5. Не позднее 91 рабочего дня, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 45 рабочих дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю или его представителю

второй экземпляр выписки из протокола Экспертной группы по специальностям о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае подачи документов посредством Федерального портала выписки подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря аттестационной комиссии и направляются заявителю или его представителю в электронном виде посредством Федерального портала.

3.7.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю или его представителю, прошедшему аттестацию, выписки из приказа министерства о присвоении ему квалификационной категории либо отказе в присвоении квалификационной категории.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории и их уведомление.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 164 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 80 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства и ОАУЗ «МЦРСД» предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги министерством осуществляется соответственно министром здравоохранения Новгородской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений настоящего административного регламента осуществляется соответственно министром и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается соответственно министром.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство или ОАУЗ «МЦРСД» от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства и ОАУЗ «МЦРСД» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов министерства, предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства или ОАУЗ «МЦРСД» при предоставлении государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ОАУЗ «МЦРСД» а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства или ОАУЗ «МЦРСД» (в

том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается непосредственно министром.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"**

Министерство и ОАУЗ «МЦРСД» обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ОАУЗ «МЦРСД» его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства и ОАУЗ «МЦРСД», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официальном сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ОАУЗ «МЦРСД» и его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ОАУЗ «МЦРСД» а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и ОАУЗ «МЦРСД» его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по аттестации  
медицинских и фармацевтических работников,  
а также специалистов, имеющих иное образование,  
осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность  
на территории Новгородской области,  
для получения квалификационной категории

Форма заявления

Председателю  
областной аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес места проживания:

\_\_\_\_\_  
Место работы, должность,  
наименование подразделения <\*>

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать (переаттестовать) меня на квалификационную категорию (указывается какая категория) по специальности (наименование специальности).

Ранее не аттестован(а), или имею вторую (первую, высшую) квалификационную категорию с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

С положением об аттестации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по аттестации  
медицинских и фармацевтических работников,  
а также специалистов, имеющих иное образование,  
осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность  
на территории Новгородской области,  
для получения квалификационной категории

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА

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 присвоения 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. N \_\_\_\_\_

(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь

Экспертной группы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по аттестации  
медицинских и фармацевтических работников,  
а также специалистов, имеющих иное образование,  
осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность  
на территории Новгородской области,  
для получения квалификационной категории

Место проведения  
заседания Экспертной группы \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Номер протокола \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации  
или организации, создавших аттестационную комиссию)  
по специальности \_\_\_\_\_

(наименование специальности)

Председательствовал \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Повестка дня (при аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста):

Об аттестации \_\_\_\_\_

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

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста \_\_\_\_\_

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

Результат выполнения тестовых заданий: \_\_\_\_\_ %

(процент успешно выполненного  
объема тестовых заданий)

Результаты собеседования: \_\_\_\_\_  
 (вопросы к специалисту и содержание  
 ответов на них)

Решение:

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