



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2019 года № 148

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)»

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)».

2. Признать утратившими силу:

 постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги»;

 постановление Губернатора Саратовской области от 21 января 2013 года № 22 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

 постановление Губернатора Саратовской области от 11 февраля 2013 года № 54 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

 постановление Губернатора Саратовской области от 23 апреля 2013 года № 174 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

 постановление Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года № 266 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

 постановление Губернатора Саратовской области от 4 сентября 2013 года № 344 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2013 года № 450 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 10 июня 2014 года № 165 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 2 октября 2014 года № 269 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 5 декабря 2016 года № 437 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 7 июня 2017 года № 121 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375»;

постановление Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2017 года № 246 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375».

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области



В.В. Радаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Саратовской области
от 27 июня 2019 года № 148

**Административный регламент
по предоставлению министерством здравоохранения
Саратовской области государственной услуги
«Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций
(за исключением медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством здравоохранения Саратовской области (далее – лицензирующий орган) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями лицензирующего органа и его должностными лицами, между лицензирующим органом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. В рамках предоставления государственной услуги (в части предоставления и переоформления лицензий, предоставления дубликатов лицензий и копий лицензий, осуществления лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, прекращения действия лицензий, формирования и ведения реестров выданных лицензий, утверждения форм заявлений о предоставлении и переоформлении лицензий, утверждения форм уведомлений, выписок из указанных реестров лицензий и других используемых в процессе лицензирования документов, а также представления заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования, включая размещение этой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте лицензирующего органа с указанием

адресов электронной почты, по которым пользователями этой информации могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация) лицензированию подлежит медицинская деятельность, предусматривающая выполнение работ и оказание услуг согласно перечню, определенному Положением о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 291 (далее – Положение о лицензировании медицинской деятельности).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица (за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат), либо уполномоченные представители указанных лиц;

физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при обращении в лицензирующий орган (его структурное подразделение);

на информационных стендах лицензирующего органа (в месте предоставления государственной услуги);

на официальном сайте лицензирующего органа: <http://minzdrav.saratov.gov.ru/>, с указанием адреса электронной почты, по которой могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование заявителей при обращении в лицензирующий орган осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя в лицензирующий орган (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт лицензирующего органа, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист лицензирующего органа (его структурного подразделения) с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать десяти минут.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

способы предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

другая информация.

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления и рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На обращение лицензирующим органом дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (подписанный руководителем лицензирующего органа или иным уполномоченным лицом), за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в лицензирующий орган в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в лицензирующий орган в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. На информационном стенде и официальном сайте лицензирующего органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг размещаются следующая информация и документы:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемым видам деятельности;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

способы предоставления услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для оплаты.

1.7. К справочной информации относятся сведения, включающие:

место нахождения и графики работы лицензирующего органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи лицензирующего органа в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационном стенде и официальном сайте лицензирующего органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг. Лицензирующий орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в лицензирующем органе, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

1.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Саратовской области (лицензирующий орган).

Административные процедуры исполняются специалистами структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (уполномоченное структурное подразделение).

При предоставлении государственной услуги лицензирующий орган взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Саратовской области;

территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Саратовской области;

Управлением Федерального казначейства по Саратовской области.

2.3. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются: предоставление (отказ в предоставлении) лицензии; переоформление (отказ в переоформлении) лицензии; прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата; выдача дубликата лицензии, копии лицензии; предоставление сведений из реестра лицензий (справки об отсутствии запрашиваемых сведений).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении – не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности или в части прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам ее осуществления, указанным в лицензии, при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности – не более десяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежаще оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.3. Принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии (при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг, в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом, в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии) – не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.4. Принятие решения о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата – в течение десяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.5.5. Предоставление дубликата, копии лицензии – в течение трех рабочих дней со дня получения лицензирующим органом заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.6. Предоставление сведений из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений – в течение пяти рабочих дней со дня получения лицензирующим органом заявления о предоставлении таких сведений.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.6.1. Вручение (направление) лицензии – в течение трех рабочих дней со дня принятия лицензирующим органом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии.

2.6.2. Вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии – в течение трех рабочих дней со дня принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

2.6.3. Вручение (направление) уведомления о прекращении действия лицензии – в течение трех рабочих дней со дня принятия лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата.

2.6.4. Вручение (направление) дубликата (копии) лицензии – в течение трех рабочих дней со дня получения лицензирующим органом заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Выдача (направление) выписки из сводного реестра лицензий (копии акта лицензирующего органа о принятом решении, справки об отсутствии запрашиваемых сведений) – в течение пяти рабочих дней со дня получения лицензирующим органом заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

2.7. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте лицензирующего органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Лицензирующий орган обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня.

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

2.9. Для получения лицензии соискателем лицензии представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о предоставлении лицензии по форме, утвержденной лицензирующим органом. В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

5) копии документов, подтверждающих наличие:

соответствующего профессионального образования, сертификатов:

у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, – высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»;

у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, – высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

у индивидуального предпринимателя – высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь – среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности;

стажа работы по специальности у указанных лиц:

не менее пяти лет – при наличии высшего медицинского образования;

не менее трех лет – при наличии среднего медицинского образования;

б) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование, соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

7) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификации, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

8) опись прилагаемых документов.

2.10. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в случае прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам ее осуществления, указанным в лицензии, при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения выполнения работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, лицензиатом представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной лицензирующим органом;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

2.11. Для переоформления лицензии при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг, в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом, в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии) лицензиатом представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной лицензирующим органом;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых

для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование, соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

5) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификации, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

6) оригинал действующей лицензии;

7) опись прилагаемых документов.

2.12. Для прекращения действия лицензии лицензиатом представляется заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, утвержденной лицензирующим органом.

2.13. Для получения дубликата лицензии лицензиатом представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, утвержденной лицензирующим органом;

2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.14. Для получения копии лицензии лицензиатом представляется заявление о предоставлении копии лицензии по форме, утвержденной лицензирующим органом.

2.15. Для получения сведений из реестра лицензий заявителем представляется заявление о предоставлении таких сведений по форме, утвержденной лицензирующим органом.

2.16. В соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ формы бланков, обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, утверждены лицензирующим органом – приказом министерства здравоохранения Саратовской области от 7 декабря 2017 года № 153-п «Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Саратовской области в процессе лицензирования медицинской деятельности».

2.17. Порядок представления заявлений и документов:

на бумажном носителе представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов:

сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) при осуществлении медицинской деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) заявленных работ (услуг) при осуществлении медицинской деятельности – Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, содержащиеся в Государственном реестре медицинских изделий и организаций (индивидуальных предпринимателей) осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий) – территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Саратовской области;

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) – Управление Федерального казначейства по Саратовской области.

Представление указанных сведений осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрет требований от заявителя

2.19. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.22. Основанием отказа в предоставлении, переоформлении лицензии является:

наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.23. В представлении информации из Единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.25. За предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии) с заявителя взимается государственная пошлина.

Уплата государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и в порядке, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, до подачи соответствующих заявлений и (или) документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Заявление и документы, поступившие от заявителя в лицензирующий орган для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты его поступления должностными лицами лицензирующего органа, ответственными за прием и регистрацию документов.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать пятнадцати минут.

При подаче запроса в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация запроса осуществляется автоматически в день его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.28. Вход в здание лицензирующего органа оборудуется вывеской с его наименованием.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, предоставляющего государственную услугу, графика приема.

Помещения в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, обеспечиваться доступом к местам общественного пользования (санитарный узел, гардероб).

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги офисной мебелью, оборудованием, телефоном, канцелярскими принадлежностями, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.29. Зал ожидания оборудуется сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее пяти мест, выделяются места для оформления документов.

2.30. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями.

2.31. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения. На информационном стенде размещаются информация, определенная подпунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

2.32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте лицензирующего органа. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.33. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями организуются в виде отдельного кабинета и (или) рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего прием.

2.34. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен лицензирующий орган, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу;

выделение не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

предоставление государственной услуги в дистанционном режиме – обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата услуги в форме электронного документа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, обжалования действий (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие избыточных административных действий;
отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами лицензирующего органа:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;
при информировании о ходе предоставления государственной услуги;
при проведении выездной проверки;
при получении результата государственной услуги.

Количество взаимодействий определяется необходимостью обмена информацией заявителя с должностными лицами лицензирующего органа. Взаимодействие сокращается до одного раза (по процедуре), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут (кроме проведения выездной проверки).

2.38. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта лицензирующего органа).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта лицензирующего органа, по выбору заявителя.

2.39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе получения услуги посредством комплексного запроса, не предусмотрена.

2.40. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования

2.41. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

2.42. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Участники информационного обмена документами подлежат 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». При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются электронной подписью. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов направляются лицензирующим органом заявителю с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или по адресу электронной почты, указанному заявителем. При оформлении документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов лицензирующий орган использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуг в электронной форме отсутствуют.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении лицензии

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):
 прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и документов;
 принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

формирование и направление межведомственных запросов;
 подготовка и проведение документарной проверки;
 подготовка и проведение выездной проверки;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии; выдача лицензии (уведомления об отказе в выдаче лицензии).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (соискателя лицензии) о предоставлении лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о предоставлении лицензии оформляется по установленной форме, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за прием документов, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

Документы (в том числе представленные в электронной форме), поступившие от заявителя, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в течение одного рабочего дня с даты их получения. Максимальный срок выполнения действия при личном обращении – пятнадцать минут.

Датой обращения и представления документов является день поступления заявления и документов в лицензирующий орган.

Зарегистрированные заявление и документы непосредственно после регистрации передаются руководителю уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего контроль поступления и учета поступивших документов.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за прием документов.

Критерии принятия решения – наличие обращения в лицензирующий орган.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – прием и регистрация поступивших заявления и документов заявителя; передача зарегистрированных документов руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении лицензии и документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем уполномоченного структурного подразделения и в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста, его должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) документы, указанные в Административном регламенте, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении лицензии специалист, ответственный за рассмотрение заявления, вручает заявителю под расписку уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, по выбору заявителя, а также в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (представленных заявителем в соответствии с уведомлением) лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия требованиям настоящего Административного регламента – о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата. В указанном случае срок для принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней подлежат возврату заявителю. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата вручается заявителю специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Проекты уведомлений подготавливаются специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, представляются руководителю уполномоченного структурного подразделения на согласование.

При условии, что заявителем представлены надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и документы (сведения), специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня приема вышеуказанных документов информирует заявителя любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии лицензирующим органом к рассмотрению.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) заявления установленным требованиям и представленных документов – требованиям настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата; прием (возврат) заявлений и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в целях получения информации о заявителе, в том числе подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов. Представление документов и информации осуществляется в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу лицензирующего органа. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляет направление межведомственного запроса. В порядке межведомственного информационного взаимодействия представляются сведения, определенные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – необходимость получения информации о заявителе, находящейся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – получение запрашиваемых сведений либо отказ в их представлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запроса органом, в который направлен запрос.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет три рабочих дня.

В случае представления указанных документов (сведений) соискателем лицензии самостоятельно данная процедура не осуществляется.

3.5. Подготовка и проведение документарной проверки.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки согласованности информации между отдельными документами, соответствия требованиям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия.

Документарная проверка проводится по месту нахождения лицензирующего органа. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений составляется акт.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) полноты и достоверности представленных сведений о соискателе лицензии.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – установление наличия (отсутствия) в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – акт проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала процедуры является окончание проведения документарной проверки и установление в ходе проведения документарной проверки отсутствия недостоверной или искаженной информации в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах.

Предметом внеплановой выездной проверки являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых

для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, определенным Положением о лицензировании медицинской деятельности.

Внеплановая выездная проверка проводится без согласования с органом прокуратуры, на основании приказа лицензирующего органа, специалистом (специалистами) лицензирующего органа, уполномоченным (уполномоченными) на ее проведение.

По результатам внеплановой выездной проверки составляется акт проверки с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заявителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. Акт с материалами проверки представляется руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления, специалисты, уполномоченные на проведение проверки.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – установление соответствия (несоответствия) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – акт проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более тридцати рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

Основанием для начала процедуры является завершение проведения документарной или выездной проверки.

Решение о предоставлении или об отказе в ее предоставлении оформляется приказом лицензирующего органа.

В течение четырех рабочих дней с даты завершения выездной проверки специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, на основании результатов проведенных документарной и выездной проверок готовятся проект приказа о предоставлении лицензии и лицензия или проект приказа об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Приказ о предоставлении лицензии должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

В приказе об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-5 части 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии при подготовке проекта приказа подготавливается проект уведомления об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

Приказ об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписываются руководителем лицензирующего органа одновременно.

В случае принятия решения о предоставлении лицензии при подготовке проекта приказа оформляется лицензия.

Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме). Лицензия должна содержать сведения, указанные в статье 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия подписываются руководителем лицензирующего органа и регистрируются в реестре лицензий одновременно.

Проект приказа о предоставлении лицензии и лицензия (проект приказа об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии) согласовываются руководителем уполномоченного структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня их подготовки специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, и передаются на рассмотрение руководителю лицензирующего органа с приложением к ним заявления о предоставлении лицензии и документов.

Руководитель лицензирующего органа в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы и подписывает приказ о предоставлении лицензии и лицензию (приказ об отказе в предоставлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии).

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче лицензии.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приказ лицензирующего органа о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении, лицензия, уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в пределах сорока пяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.8. Выдача лицензии (уведомления об отказе в выдаче лицензии).

Основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

После принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, сообщается заявителю о времени и месте получения лицензии (уведомления об отказе в предоставлении лицензии) любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, и лицензия (уведомление об отказе в предоставлении лицензии) вручается заявителю под расписку (максимальный срок выполнения действия – пять минут) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – выдача результата предоставленной государственной услуги.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – оформление и выдача (направление) заявителю результата услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при переоформлении лицензии

3.9. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий): прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и документов;

принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и проведение документарной проверки;

подготовка и проведение выездной проверки;

принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

выдача переоформленной лицензии (уведомления об отказе в переоформлении лицензии).

3.10. Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и документов.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, а также в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.11. Принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, а также в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Подготовка и проведение документарной проверки.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Проверка производится с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле.

Срок выполнения административной процедуры – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14. Подготовка и проведение выездной проверки.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Процедура применяется при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии), перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (в части выполнения новых работ, оказания новых услуг), изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом.

Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.15.1. При переоформлении лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности или в части прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам ее осуществления, указанным в лицензии, при прекращении выполнения работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность:

проект приказа о переоформлении лицензии и лицензия (проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии) готовятся в течение двух рабочих дней с даты завершения документарной проверки;

проект приказа о переоформлении лицензии и лицензия (проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии), заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются и подписываются руководителем лицензирующего органа в течение двух рабочих дней;

решение о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. При переоформлении лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом:

проект приказа о переоформлении лицензии и лицензия (проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии) готовятся в течение трех рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки лицензиата;

проект приказа о переоформлении лицензии и лицензия (проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в предоставлении лицензии), заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются и подписываются руководителем лицензирующего органа в течение трех рабочих дней;

решение о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии принимается лицензирующим органом в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16. Выдача переоформленной лицензии (уведомления об отказе в переоформлении лицензии).

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, а также в сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении дубликата (копии) лицензии

3.17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

оформление бланка и выдача дубликата (копии) лицензии.

3.18. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении дубликата лицензии (в случае утраты лицензии или ее порчи) или копии лицензии.

Заявление и документы к заявлению (испорченный бланк лицензии – в случае порчи лицензии) представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление может быть направлено в электронной форме, подписанное электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление оформляется по установленной форме, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за прием документов.

Документы (в том числе представленные в электронной форме), поступившие от заявителя, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в течение одного рабочего дня с даты их получения. Максимальный срок выполнения действия при личном обращении – пятнадцать минут. Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра заявления с отметкой о дате приема.

Зарегистрированные документы передаются руководителю уполномоченного структурного подразделения.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль поступления и ведения учета поступивших документов осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – наличие обращения в лицензирующий орган.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – прием и регистрация поступившего заявления и документов (при наличии), передача зарегистрированных документов руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.19. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления лицензиата о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прилагаемых документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) рассматриваются руководителем уполномоченного структурного подразделения и в течение одного рабочего дня со дня со дня регистрации передаются на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов заявителя осуществляется проверка внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги (по выдаче дубликата) с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Критерии принятия решения – необходимость в сведениях, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запроса в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Максимальный срок исполнения процедуры составляет один рабочий день.

В случае представления указанных документов (сведений) лицензиатом самостоятельно данная процедура не осуществляется.

3.20. Оформление бланка и выдача дубликата (копии) лицензии.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления лицензиата о предоставлении дубликата (копии) лицензии и прилагаемых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов заявителя, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности представленных сведений о лицензиате с учетом сведений, имеющихся в лицензионном деле, сведений об оплате государственной пошлины (при предоставлении дубликата лицензии), производит оформление и выдачу документов.

Дубликат лицензии оформляется на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим». Информация о выданном дубликате вносится в реестр лицензий.

Копия лицензии заверяется лицензирующим органом.

Дубликат (копия) лицензии вручается лицензиату под расписку или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата (копии) лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата (копии) лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат (копию) лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – принятие решения лицензирующего органа по обращению заявителя.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – оформление и выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет три рабочих дня.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата

3.21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):
прием и регистрация заявления;
принятие решения о прекращении действия лицензии;
выдача уведомления о прекращении действия лицензии.

3.22. Прием и регистрация заявления.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, а также в сроки, установленные пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности должно быть подано не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

3.23. Принятие решения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности представленных сведений о лицензиате с учетом сведений, имеющих в лицензионном деле, готовит проект приказа лицензирующего органа о прекращении действия лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при подготовке проекта приказа о прекращении действия лицензии подготавливается проект уведомления о прекращении действия лицензии. Уведомление подписывается одновременно с приказом.

Проект приказа и уведомление о прекращении действия лицензии в течение одного рабочего дня со дня их подготовки специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, согласовываются руководителем уполномоченного структурного подразделения и передаются на подписание руководителю лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа подписывает приказ и уведомление о прекращении действия лицензии в течение четырех рабочих дней.

Действие лицензии прекращается со дня принятия лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – наличие обращения заявителя.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – принятие решения о прекращении действия лицензии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приказ о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган заявления.

3.24. Выдача уведомления о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

В течение трех рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о прекращении действия лицензии уведомление о прекращении действия лицензии вручается лицензиату под расписку специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, (максимальный срок выполнения действия – пять минут) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о прекращении лицензируемого вида деятельности указывается на необходимость предоставления уведомления в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – принятие решения лицензирующего органа по обращению заявителя.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – оформление и выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении сведений из реестра лицензий

3.25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий): прием и регистрация заявления; выдача сведений из реестра лицензий (справки об отсутствии запрашиваемых сведений).

3.26. Прием и регистрация заявления.

Административная процедура (действие) осуществляется в соответствии с требованиями, а также в сроки, установленные пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

3.27. Выдача сведений из реестра лицензий.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении сведений из реестра лицензий в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, оформляет заявителю сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии приказа лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий сведения о конкретной лицензии или справки об отсутствии запрашиваемых сведений передаются заявителю (максимальный срок исполнения – 5 минут) или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии указывается на необходимость их представления в форме электронного документа, сведения или справка об их отсутствии направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) порядок осуществления административной процедуры выполняется с учетом особенностей, изложенных в пунктах 3.29-3.35 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Контроль исполнения процедуры осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения.

Критерии принятия решения – выдача сведений о конкретной лицензии или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат административной процедуры, порядок передачи результата – выдача (направление) заявителю сведений о конкретной лицензии или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган заявления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

- 3.28. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - запись на прием в лицензирующий орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация лицензирующим органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностного лица либо государственного служащего.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

3.29. Заявители, лицензирующий орган и участники межведомственного взаимодействия осуществляют обмен документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных государственных информационных систем.

При обмене документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к предоставлению государственных услуг в электронной форме, в том числе к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.30. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административные процедуры (действия) осуществляются в том же порядке, который предусмотрен настоящим Разделом.

3.31. Федеральная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) обеспечивает:

доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральными законами;

возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.32. С использованием личного кабинета на портале заявители могут:

1) иметь доступ к сведениям о государственной услуге;

2) направлять в лицензирующий орган в форме электронных документов:

заявления о предоставлении государственной услуги (предоставлении лицензии, дубликата (копии) лицензии, переоформлении лицензии, и прилагаемые к заявлениям документы, заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, предоставлении сведений из реестра лицензий);

запрос о ходе предоставления государственной услуги;

3) получать в форме электронных документов:

результат оказания государственной услуги (лицензия, уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, дубликат (копия) лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, выписка из реестра лицензий (копии приказа о принятом решении, справка об отсутствии запрашиваемых сведений);

информацию о ходе предоставления государственной услуги (уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги, о приеме и регистрации запроса, об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса, о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о возможности получить результат предоставления государственной услуги).

3.33. Для подачи заявителем документов в электронном виде применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Форматы сведений, содержащихся в документах заявителя, используемых при осуществлении информационного обмена, утверждаются лицензирующим органом и размещаются на официальном сайте лицензирующего органа и на портале.

При получении лицензирующим органом заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления заявления и документов в электронной форме направляется копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «принято».

3.34. В случае представления заявления и документов через портал заявитель получает сообщение о решении лицензирующего органа посредством данного функционала.

3.35. По результатам рассмотрения заявления и документов и принятия соответствующего решения лицензирующий орган направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, результат предоставления государственной услуги, информацию о ходе предоставления услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.36. Внесение изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданные лицензии не допускается, в том числе по причинам технического характера.

3.37. При необходимости изменения сведений в выданных лицензиях выдаются новые лицензии с прекращением действия ранее выданных. При этом за выдачу новой лицензии плата с заявителя не взимается.

3.38. Новая лицензия выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения лицензиата в лицензирующий орган.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

3.40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства здравоохранения Саратовской области (далее – министерство) посредством анализа действий специалистов и подготавливаемых ими в ходе предоставления государственной услуги документов, а также согласования таких документов.

3.41. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

3.42. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

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

3.43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с планом работы министерства) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

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

3.44. Проверки осуществляются на основании приказов министра, проводятся должностными лицами министерства.

3.45. Показатели качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.36 настоящего Административного регламента.

3.46. Контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.47. Результаты проверки оформляются справкой, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.48. Ответственность специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

Специалисты министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

3.49. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

3.50. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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)

3.51. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.52. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Лицензирующий орган обеспечивает в установленном порядке актуализацию указанных сведений.

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

3.53. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.54. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

3.55. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена заявителем:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную

услугу;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение).

3.57. Жалоба может быть подана на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

3.58. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».
