



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 30 » декабря 2021 года № 306

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом здравоохранения Костромской области
государственной услуги по лицензированию медицинской
деятельности медицинских организаций
(за исключением медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 части 1 и пунктом 4 части 10 статьи 15 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление губернатора Костромской области от 7 июня 2013 года № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, в том числе в электронном виде (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), и внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 148»;

2) постановление губернатора Костромской области от 24 сентября 2013 года № 172 «О внесении изменений в постановления губернатора Костромской области от 07.06.2013 № 97, от 07.06.2013 № 98, от 11.06.2013 № 106»;

3) постановление губернатора Костромской области от 20 декабря 2013 года № 253 «О внесении изменений в постановления губернатора Костромской области от 07.06.2013 № 97, от 07.06.2013 № 98, от 11.06.2013 № 106»;

4) постановление губернатора Костромской области от 9 октября 2017 года № 211 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты губернатора Костромской области»;

5) постановление губернатора Костромской области от 29 октября 2018 года № 222 «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 07.06.2013 № 97».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до утверждения соответствующего административного регламента предоставления государственной услуги федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением губернатора

Костромской области

от «30» декабря 2021 г. № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)» (далее – государственная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги в части предоставления и переоформления лицензий на осуществление медицинской деятельности (далее – лицензии), осуществления лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, прекращения действия лицензий, формирования и ведения реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (далее – реестр лицензий), предоставления выписок из реестра лицензий, утверждения форм заявлений о предоставлении и переоформлении лицензий, утверждения форм уведомлений, выписок из реестра лицензий и других, используемых в процессе лицензирования документов, а также предоставления заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования, включая размещение указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области (далее – Департамент) с указанием адресов электронной почты, по которым пользователями указанной информации могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий),

осуществляемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия Департамента с заявителями и органами государственной власти.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении лицензии – юридические лица, за исключением организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и организаций, осуществляющих медицинскую деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи (далее – юридические лица), и индивидуальные предприниматели (далее – соискатели лицензии);

2) при переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на медицинскую деятельность (далее – лицензиаты);

3) при получении выписки из реестра лицензий – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее соответственно – представитель заявителя, заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (dzo44.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты подачи документов, указанной в копии описи, а при использовании ЕПГУ – после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и контролю качества оказания медицинской помощи Департамента (далее – отдел лицензирования), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций специалистами отдела лицензирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Костромской области.

Глава 3. Наименование органов и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба – в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части представления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в части представления сведений 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);

4) Федеральное казначейство – в части представления сведений об уплате государственной пошлины.

Глава 4. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) о прекращении действия лицензии;
- 4) о предоставлении выписки из реестра лицензий;
- 5) о выдаче справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

10. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) уведомления о прекращении действия лицензии;
- 4) выписки из реестра лицензий;
- 5) справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Глава 5. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – не более 35 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих установленным требованиям;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в 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, прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, предусмотренным лицензией, прекращения выполнения работ (оказания услуг), предусмотренных лицензией, 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) – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих установленным требованиям;

3) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) – не более 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих установленным требованиям;

4) принятие решения о прекращении действия лицензии – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

5) представление сведений из реестра лицензий – не более 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Глава 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);

9) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 22.11.2011);

10) статья 136 Федерального закона от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» («Российская газета», № 133, 18.06.2021);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2021);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 323 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения» («Российская газета», № 144, 08.07.2004);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, социальной сфере, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

15) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 ноября 2020 года № 1234н «Об утверждении Порядка ведения единого реестра лицензий, в том числе лицензий, предоставленных органами

государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданным полномочием по лицензированию отдельных видов деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.12.2020);

16) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 августа 2021 года № 866н «Об утверждении классификатора работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.08.2021).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет (dzo44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления лицензии соискатель лицензии представляет в Департамент заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных

предпринимателей, с указанием номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании медицинской деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Соискатель лицензии, являющийся иностранным юридическим лицом – участником проекта международного медицинского кластера, осуществляющим деятельность на территории международного медицинского кластера через филиал, аккредитованный в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 160-ФЗ), вместо сведений, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, указывает в заявлении:

наименование иностранного юридического лица;

наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом № 160-ФЗ;

номер записи аккредитации, дату аккредитации;

идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет;

адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности филиала,

номер телефона и в случае, если имеется, адрес электронной почты филиала иностранного юридического лица.

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, а также о направлении ему выписки из реестра лицензий.

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в

случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения о реквизитах документов, подтверждающих принадлежность указанных объектов соискателю лицензии);

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

3) 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 заявленных работ (услуг);

4) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), зарегистрированных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и (или) регистрации медицинских изделий, зарегистрированных в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

5) копии документов, подтверждающих наличие:

у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, образования, предусмотренного квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, и пройденной аккредитации специалиста или сертификата специалиста по специальности, необходимой для выполнения заявленных соискателем лицензии работ (услуг);

у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), необходимого профессионального образования и (или) квалификации либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

6) сведения о внесении соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – единая система здравоохранения) в случаях, предусмотренных пунктами 10, 12 Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему

здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

8) опись прилагаемых документов.

Представление копий документов, указанных в подпунктах 2, 4, абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта, не требуется в случае внесения соискателем лицензии соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой системы здравоохранения.

14. Для переоформления лицензии при намерении лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не предусмотренному лицензией, либо выполнять работы (оказывать услуги), составляющие медицинскую деятельность, не предусмотренные лицензией, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием:

сведений о новом адресе (адресах) места осуществления медицинской деятельности;

сведений о новых работах (услугах), которые лицензиат намерен выполнять, оказывать;

сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг (при намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не предусмотренные лицензией).

В заявлении о переоформлении лицензии лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам переоформления лицензии, а также о направлении ему выписки из реестра лицензий;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения о реквизитах документов, подтверждающих принадлежность указанных объектов лицензиату);

3) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

5) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), зарегистрированных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и (или) регистрации медицинских изделий, зарегистрированных в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

б) копии документов, подтверждающих наличие:

у лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, образования, предусмотренного квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, и пройденной аккредитации специалиста или сертификата специалиста по специальности, необходимой для выполнения заявленных лицензиатом работ (услуг);

у лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), необходимого профессионального образования и (или) квалификации, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

8) опись прилагаемых документов.

Представление копий документов, указанных в подпунктах 3, 5, абзаце втором подпункта 6 настоящего пункта, не требуется в случае внесения лицензиатом соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой системы здравоохранения.

15. Для переоформления 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, прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, предусмотренным лицензией, прекращения выполнения работ (оказания услуг), предусмотренных лицензией, 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, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии с указанием:

сведений о работах (услугах), выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются (в случае прекращения выполнения работ (оказания услуг), предусмотренных лицензией);

адресов, по которым прекращена деятельность, и даты, с которой фактически она прекращена (в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, предусмотренным лицензией);

адреса нового места осуществления лицензируемого вида деятельности и сведений, подтверждающих соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу (при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не предусмотренному лицензией);

новых сведений о лицензиате и данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя) (в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность);

новых сведений о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, и данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования);

2) опись прилагаемых документов;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В заявлении о переоформлении лицензии лицензиат может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам переоформления лицензии, а также о направлении ему выписки из реестра лицензий.

16. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет в Департамент:

1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

17. Для получения сведений из реестра лицензий заявитель представляет в Департамент:

1) заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

18. Формы заявлений и иных документов, используемых Департаментом в процессе лицензирования медицинской деятельности, утверждены приказом департамента здравоохранения Костромской области от 4 августа 2020 года № 504 «Об использовании форм документов при осуществлении лицензирования медицинской деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) 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);

4) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, Департамент получает посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Глава 9. Запрет требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Требования к документам, представляемым заявителем

21. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

22. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 13 – 17, 19 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
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;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае

заявитель предоставляет оригиналы документов в Департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, не предусмотрены.

24. Основанием для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронных документов, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения условий признания ее действительности, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

3) в предоставлении сведений из 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.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Необходимая и обязательная услуга «Выдача санитарно-эпидемиологических заключений на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований» предоставляется Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека бесплатно.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере:

1) 7 500 рублей – за предоставление лицензии на осуществление медицинской деятельности;

2) 3 500 рублей – за переоформление лицензии на осуществление медицинской деятельности в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности;

3) 750 рублей – за переоформление лицензии на осуществление медицинской деятельности в других случаях.

В случае переоформления лицензии более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая по размеру государственная пошлина.

Размер платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе составляет 3 000 рублей.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, предоставляется без взимания платы.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Глава 17. Обеспечение возможности для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги

32. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата предоставления государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата предоставления государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата предоставления государственной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Здания и помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, при наличии возможности, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при приеме документов, получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата подачи заявления и документов, обозначенная в копии описи, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

35. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 3) рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 4) прекращение действия лицензии;
- 5) предоставление сведений из реестра лицензий.

Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирования заявления в электронной форме в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

38. При личном обращении заявитель обращается в отдел лицензирования. Специалист отдела лицензирования удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в журнале регистрации поступивших дел на лицензирование медицинской деятельности комплект документов по описи документов, копия которой с отметкой о дате 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, способом, обеспечивающим

подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа. Заносит сведения о поступившем комплекте документов в автоматизированную информационную систему «АИС Росздравнадзор» в подсистему «Лицензирование» (далее – АИС) и передает его начальнику отдела лицензирования.

39. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт, регистрирует поступивший комплект документов в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов в отдел лицензирования. Специалист отдела лицензирования регистрирует в журнале регистрации поступивших дел на лицензирование медицинской деятельности комплект документов по описи документов, копия которой с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа. Заносит сведения о поступившем комплекте документов в АИС и передает его начальнику отдела лицензирования.

40. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в электронной форме.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности) специалист отдела лицензирования:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной

квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «Копия верна», датой, подписью и печатью Департамента;

4) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших дел на лицензирование медицинской деятельности и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления копии описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, способом, обеспечивающим подтверждение доставки описи и ее получения заявителем;

6) передает начальнику отдела лицензирования зарегистрированный комплект документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации поступивших дел на лицензирование медицинской деятельности заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их начальнику отдела лицензирования либо отказ в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, и направление заявителю уведомления в электронной форме.

42. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 2. Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

43. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования заявления о предоставлении лицензии с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела лицензирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на рассмотрение поступивший комплект документов заявителя в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

44. Ответственный исполнитель проверяет поступивший комплект документов на соответствие перечню документов и требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента, оформляет лицензионное дело заявителя.

45. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных абзацами первым – тринадцатым пункта 13 настоящего административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов ответственный исполнитель вручает заявителю 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 соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия положениям пункта 13 настоящего административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случаях, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, срок принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 13 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

46. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента, либо устранения нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной и выездной проверок. Приказ Департамента о проведении внеплановой документарной и выездной проверок на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям согласовывается с начальником отдела лицензирования и подписывается директором Департамента (далее – директор) либо лицом, его замещающим.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных соискателем лицензии заявлении и приложенных к нему документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 13 настоящего административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении медицинской деятельности, и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Внеплановая документарная и выездная проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Внеплановая документарная и выездная проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

47. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении и прилагаемых к нему документах, а также проверки соблюдения соискателем лицензии лицензионных требований ответственный исполнитель оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для получения сведений 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);

2) в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

49. По результатам внеплановой документарной и выездной проверок ответственный исполнитель составляет акты проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается соискателю лицензии лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия соискателя лицензии на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

50. На основании результатов внеплановой документарной и выездной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям ответственный исполнитель готовит приказ о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии.

Приказ Департамента о предоставлении лицензии подписывается Директором или лицом, его замещающим, запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа Департамента. Реквизиты приказа Департамента о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

Приказ Департамента о предоставлении лицензии должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

51. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий ответственный исполнитель направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

53. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения вручает или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление 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.

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписывается Директором или лицом, его замещающим.

55. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, внесение записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий и

вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 34 рабочих дня.

Глава 3. Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

57. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования заявления о переоформлении лицензии с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела лицензирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования и передает ему на рассмотрение поступивший комплект документов заявителя в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

58. Ответственный исполнитель проверяет поступивший комплект документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, требованиям, установленным статьей 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», оформляет лицензионное дело заявителя.

59. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьей 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и (или) прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом.

В течение 3 рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в

соответствии с абзацем первым настоящего пункта Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 3, 7 и (или) 9 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случаях, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, срок принятия Департаментом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату лицензиату.

60. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего административного регламента либо устранения нарушений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной и выездной проверок.

Приказ Департамента о проведении внеплановой документарной и выездной проверок на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям согласовывается с начальником отдела лицензирования и подписывается директором либо лицом, его замещающим.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных лицензиатом заявлении и приложенных к нему документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, предусмотренным частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата, в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении медицинской деятельности,

и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление заявления о переоформлении лицензии в случае:

- 1) изменения адресов мест осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности;
- 2) изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Внеплановая документарная и выездная проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Внеплановая документарная и выездная проверки проводятся без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

61. По результатам внеплановой документарной и выездной проверок ответственный исполнитель составляет акты проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается лицензиату лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

62. На основании результатов внеплановой документарной и выездной проверок соответствия лицензиата лицензионным требованиям ответственный исполнитель готовит приказ о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

Приказ Департамента о переоформлении лицензии подписывается директором или лицом, его замещающим, запись о переоформлении лицензии вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа Департамента. Реквизиты приказа Департамента о переоформлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

Приказ Департамента о переоформлении лицензии должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

63. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий ответственный исполнитель направляет уведомление о переоформлении лицензии лицензиату по его

выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

64. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

65. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения вручает или направляет лицензиату по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в переоформлении 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 лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается директором или лицом, его замещающим.

67. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, внесение записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий и вручение (направление) заявителю уведомления о переоформлении лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего административного регламента, – 9 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента, – 19 рабочих дней.

Глава 4. Прекращение действия лицензии

69. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Начальник отдела лицензирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования и передает ему на рассмотрение документы заявителя в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

70. Ответственный исполнитель осуществляет:

- 1) проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;
- 2) подготовку проекта приказа о прекращении действия лицензии;
- 3) подготовку проекта уведомления о прекращении действия лицензии;
- 4) внесение в реестр лицензий записи о прекращении действия лицензии;
- 5) вручение (направление) заявителю уведомления о прекращении действия лицензии в соответствии с порядком, установленным пунктами 51 – 53 настоящего административного регламента.

Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий.

Заявление о прекращении медицинской деятельности, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

71. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии, внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий и вручение (направление) заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Глава 5. Предоставление сведений из реестра лицензий

73. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Начальник отдела лицензирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования и передает ему на рассмотрение документы заявителя в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

В случае наличия запрашиваемых сведений в реестре лицензий ответственный исполнитель готовит проект выписки из реестра лицензий.

В случае отсутствия в реестре лицензий запрашиваемых сведений или при невозможности определения конкретного лицензиата ответственный исполнитель готовит проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

Проект выписки из реестра лицензий либо проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений подписывается директором или лицом, его замещающим.

Вручение (направление) заявителю выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 51 – 53 настоящего административного регламента.

74. Сведения о конкретной лицензии также по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Департаментом в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Департамента 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. Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений.

Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведения о дате формирования выписки, регистрационном номере лицензии, соответствующем номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии, о дате предоставления лицензии. На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети Интернет с размещенными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

Сведения, содержащиеся в реестре лицензий, являются открытой информацией, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

75. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из реестра лицензий либо о выдаче справки об отсутствии запрашиваемых сведений и вручение (направление) заявителю выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

77. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором, а в период его отсутствия – лицом, его замещающим.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

80. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, – комплексные проверки или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

82. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Глава 3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, отвечает за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал регистрации поступивших дел на лицензирование медицинской деятельности;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

4) достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 80 – 82 настоящего административного регламента.

85. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

87. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 20 настоящего административного регламента.

Глава 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере здравоохранения и лекарственного обеспечения (далее – заместитель губернатора).

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

91. Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Департамента (dzo44.ru);

на ЕПГУ и ЕПКО;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

93. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

94. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на официальном сайте Департамента (dzo44.ru) в сети Интернет.
