



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении административных регламентов предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственных услуг по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» и в целях повышения качества предоставления государственных услуг по лицензированию медицинской деятельности и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений **п о с т а н о в л я ю :**

Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»);

Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул  
22 августа 2016 года  
№ 96

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора  
Алтайского края

от 22.08.2016 № 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению  
и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию  
медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности,  
осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями,  
входящими в частную систему здравоохранения, на территории  
инновационного центра «Сколково»)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») (далее – «Административный регламент») определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности.

Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») медицинских и иных организаций (за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи), индивидуальных предпринимателей.

В составе медицинской деятельности выполняются работы, оказываются услуги, установленные Положением о лицензировании медицинской деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)».

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и други-

ми организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») (далее также – «соискатель лицензии», «лицензиат», «заявитель»).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу: Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Главное управление»).

2.2.1. Место нахождения Главного управления: просп. Красноармейский, д. 95а, г. Барнаул, Алтайский край, 656031.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги и непосредственное оказание государственной услуги производится Главным управлением по адресу: просп. Социалистический, д. 14, г. Барнаул, Алтайский край, 656043.

График работы: в будние дни с 9.00 до 18.00 (пятница – с 9.00 до 17.00). Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Приём документов на лицензирование и выдача лицензий осуществляются по вторникам и средам с 9.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2.2.2. Телефоны для справок: (3852) 35-37-64; (3852) 63-01-41.

Адрес электронной почты: [lic@zdravalt.ru](mailto:lic@zdravalt.ru).

Факс: (3852) 35-37-64.

Адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет»: [www.zdravalt.ru](http://www.zdravalt.ru).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: по телефону, при личном посещении, путем обращения в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (да-

лее – «ЕПГУ»).

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Главного управления;

график работы Главного управления;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления заявлений.

На информационном стенде и на официальном интернет-сайте Главного управления размещаются следующие информационные материалы:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для этого днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых Главным управлением в процессе лицензирования.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги доступна заявителям по требованию.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии лицензии;

решение о прекращении действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

при предоставлении лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

при переоформлении лицензии:

10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

30 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

при выдаче дубликата лицензии – 3 рабочих дня с даты приема Главным управлением заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

при выдаче копии лицензии – 3 рабочих дня с даты приема Главным управлением заявления о предоставлении копии лицензии;

при прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней с даты приема Главным управлением заявления о прекращении действия лицензии.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предо-

ставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня:

после дня подписания и регистрации лицензии;

со дня подписания приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Налоговым кодексом Российской Федерации (II ч.);

с федеральными законами:

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

с постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»;

от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

с указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2014 № 49 «Об утверждении положения о Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности»;

с приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023 «Об утверждении форм документов, используемых при лицензировании отдельных видов деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его представителем:

2.6.1. Для получения лицензии необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

6) копии документов, подтверждающих наличие у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием), стажа работы по специальности;

7) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры, среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

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

ветствующей деятельности;

9) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности (без фактического изменения места ее осуществления), прекращения лицензиатом деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения работ, оказания услуг, указанных в лицензии, необходимы следующие документы:

1) заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии (далее – «заявление о переоформлении лицензии»), составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (при намерении лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии) необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры, среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

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

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для переоформления лицензии в случаях изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность (при намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии), необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с лицензиатом трудовые договоры, среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

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

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) опись прилагаемых документов.

2.6.5. Для получения дубликата лицензии необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

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

2.6.6. Для получения копии лицензии необходимо заявление о предоставлении копии лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии необходимо заявление о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012

№ 1023.

2.6.8. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, могут быть представлены соискателем лицензии (лицензиатом) в Главное управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии (лицензиата, его правопреемником или иным предусмотренным федеральным законом лицом), с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения дубликата (или копии) лицензии, а также для прекращения действия лицензии могут быть представлены лицензиатом в Главное управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью лицензиата, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) при наличии в представленном соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) при наличии в представленном лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося лицензиатом или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется платно с взиманием государственной пошлины в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государ-

ственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

обеспечение заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и через ЕПГУ;

размещение на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» либо на ЕПГУ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных гражданских служащих Главного управления и решения Главного управления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Предоставление государственной услуги с участием многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном законодательством об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении заявителя через ЕПГУ электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее – «журнал») с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

2) рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

3) предоставление дубликата или копии лицензии;

4) прекращение действия лицензии.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 1 – 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и ЕПГУ;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

3) в случае если документы по вопросам лицензирования, необходимые Главному управлению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они запрашиваются в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Заявитель вправе представить указанные документы в Главное управление по собственной инициативе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов».

При обмене документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов Главное управление и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Главным управлением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удосто-

веряющего центра, а также к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе;

4) в случае если в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии указывается на необходимость получения лицензии в форме электронного документа, Главным управлением направляется лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления, либо уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG) по адресу, указанному в заявлении, а в случае отсутствия адреса для направления – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление;

5) в случае если в заявлении о дубликата или копии лицензии указывается на необходимость получения их в форме электронного документа, Главным управлением направляется дубликат или копия лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG) по адресу, указанному в заявлении, а в случае отсутствия адреса для направления – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

Начальник отдела лицензирования Главного управления организует документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в ее предоставлении) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Главным управлением по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, копия описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов, направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления.

3.3.2. Все документы при представлении их в Главное управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.3.3. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления.

Начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов от соискателя лицензии назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем для получения лицензии (далее – «ответственный исполнитель»).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель при условии, что соискателем лицензии представлены надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3.5. В случае получения Главным управлением заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) документов, представленных не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии либо подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.3.6. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и

(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает соискателю лицензии ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.7. Если соискатель лицензии устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Главное управление надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы, то в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3.8. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки осуществляет проверку достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки достоверности сведений, представленных соискателем лицензии.

3.3.9. В случае установления достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после проведения документарной проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае наличия в представленном соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней по окончании проведения документарной проверки готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии с указанием мотивированного обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.10. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой выездной проверки осуществляет проверку состояния 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, оценку соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

После завершения внеплановой выездной проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 10 рабочих дней, но не позднее 45 рабочих дней с даты регистрации поступившего от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения с учетом:

- результатов документарной проверки;
- результатов внеплановой выездной проверки.

3.3.11. Приказ о проведении документарной проверки и внеплановой вы-

ездной проверки, согласованный с начальником отдела лицензирования Главного управления, подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.3.12. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Главного управления о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа – Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности – медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказа Главного управления о предоставлении лицензии.

3.3.13. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главное управление направляет соискателю лицензии лицензию в форме электронного документа.

3.3.14. Лицензия оформляется на бланке Главного управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826.

3.3.15. При подготовке проекта приказа об отказе в предоставлении лицензии помимо сведений, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3.3.12 настоящего Административного регламента, указывается мотивированное обоснование причин отказа 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.

3.3.16. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в

предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главное управление направляет соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В уведомлении указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.3.17. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

Лицензионное дело независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению в Главном управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

Начальник отдела лицензирования Главного управления организует документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении лицензии (об отказе в ее переоформлении) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Главным управлением по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, копия описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема, направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.2. Все документы при представлении их в Главное управление с исполь-

зованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.4.3. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится документарная, внеплановая выездная проверка.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Главное управление заявления о переоформлении лицензии в случаях:

1) изменения адресов мест осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности (при намерении лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии);

2) изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (при намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии).

Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.4.5. Приказ о проведении документарной проверки достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.4.6. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления.

Начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Главное управление заявления и документов от лицензиата назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.4.7. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Главное управление заявления о переоформлении лицензии ответственный исполнитель при условии, что лицензиатом представлено надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.8. При получении Главным управлением заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема вручает лицензиату уведомление о необходимости

устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты подтверждения получения данного уведомления лицензиатом либо подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.4.9. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает лицензиату ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.4.10. Если лицензиат устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Главное управление надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, то в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах:

в случае поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, – в течение 7 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки;

в случае поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, – в течение 10 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки.

По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки достоверности сведений, представленных лицензиатом.

3.4.12. В случае установления достоверности сведений, представленных лицензиатом (при поступлении в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после проведения документарной проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой выездной проверки осуществляет проверку состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объек-

тов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении медицинской деятельности, и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников, оценку соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.4.13. После завершения документарной проверки в случае установления достоверности сведений, представленных лицензиатом (при поступлении в Главное управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента), либо в случае наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации (при поступлении в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения.

3.4.14. После завершения внеплановой выездной проверки лицензиата (при поступлении в Главное управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 5 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения с учетом:

результатов документарной проверки;

результатов внеплановой выездной проверки.

3.4.15. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Главного управления о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа – Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности – медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказа Главного управления о переоформлении лицензии.

3.4.16. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, переоформленную лицензию.

3.4.17. Лицензия оформляется на бланке Главного управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826.

3.4.18. При подготовке проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии помимо сведений, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3.4.15 настоящего Административного регламента, указывается мотивированное обоснование причин отказа 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.

3.4.19. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В уведомлении указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.4.20. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отка-

зано в переоформлении лицензии, подлежит хранению в Главном управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.5. Административная процедура «Предоставление дубликата или копии лицензии» осуществляется с момента поступления от лицензиата соответствующего заявления.

Лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении указанные в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Административного регламента документы в Главное управление. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или ее копии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- а) наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;
- б) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений;

2) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

3) вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

4) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2. В случае поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии Главное управление выдает лицензиату заверенную копию лицензии в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или ее копии в форме электронного документа, Главное управление направляет лицензиату дубликат лицензии или ее копию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления.

3.6. Административная процедура «Прекращение действия лицензии» осуществляется с момента поступления от лицензиата заявления о прекращении действия лицензии.

3.6.1. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Главное управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат вправе направить в Главное управление заявление о прекращении медицинской деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о

прекращении лицензируемого вида деятельности Главное управление принимает решение о прекращении действия лицензии.

Действие лицензии прекращается со дня принятия Главным управлением решения о прекращении действия лицензии.

В проекте приказа должны быть указаны основания прекращения действия лицензии.

3.6.3. Сведения о прекращении действия лицензии вносятся должностным лицом Главного управления в реестр лицензий, и в течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа решение Главного управления о прекращении действия лицензии доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником Главного управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим Административного регламента, принятием решений работниками Главного управления и осуществляется начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, а также иными должностными лицами по поручению начальника Главного управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности действий и сроков ее предоставления, определенных настоящим Административного регламента, и осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Главного управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной

ной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Главного управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Главного управления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя и отчество должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены (в случае, если имеются) документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на ЕПГУ;

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

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в форме электронного документа, подпи-

санного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

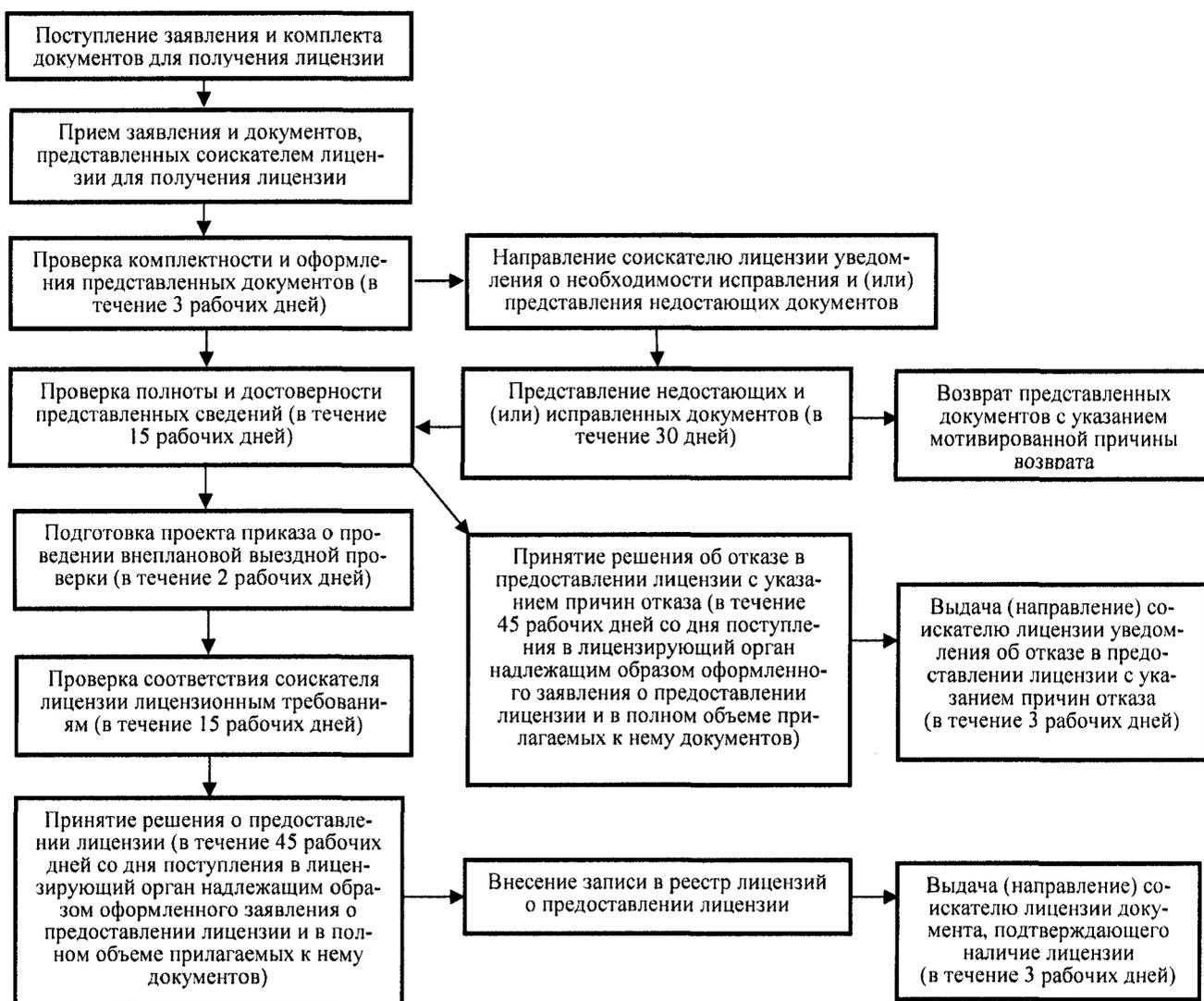
5.13. Главное управление при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

**БЛОК-СХЕМА**  
**порядка принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе**  
**в предоставлении лицензии**

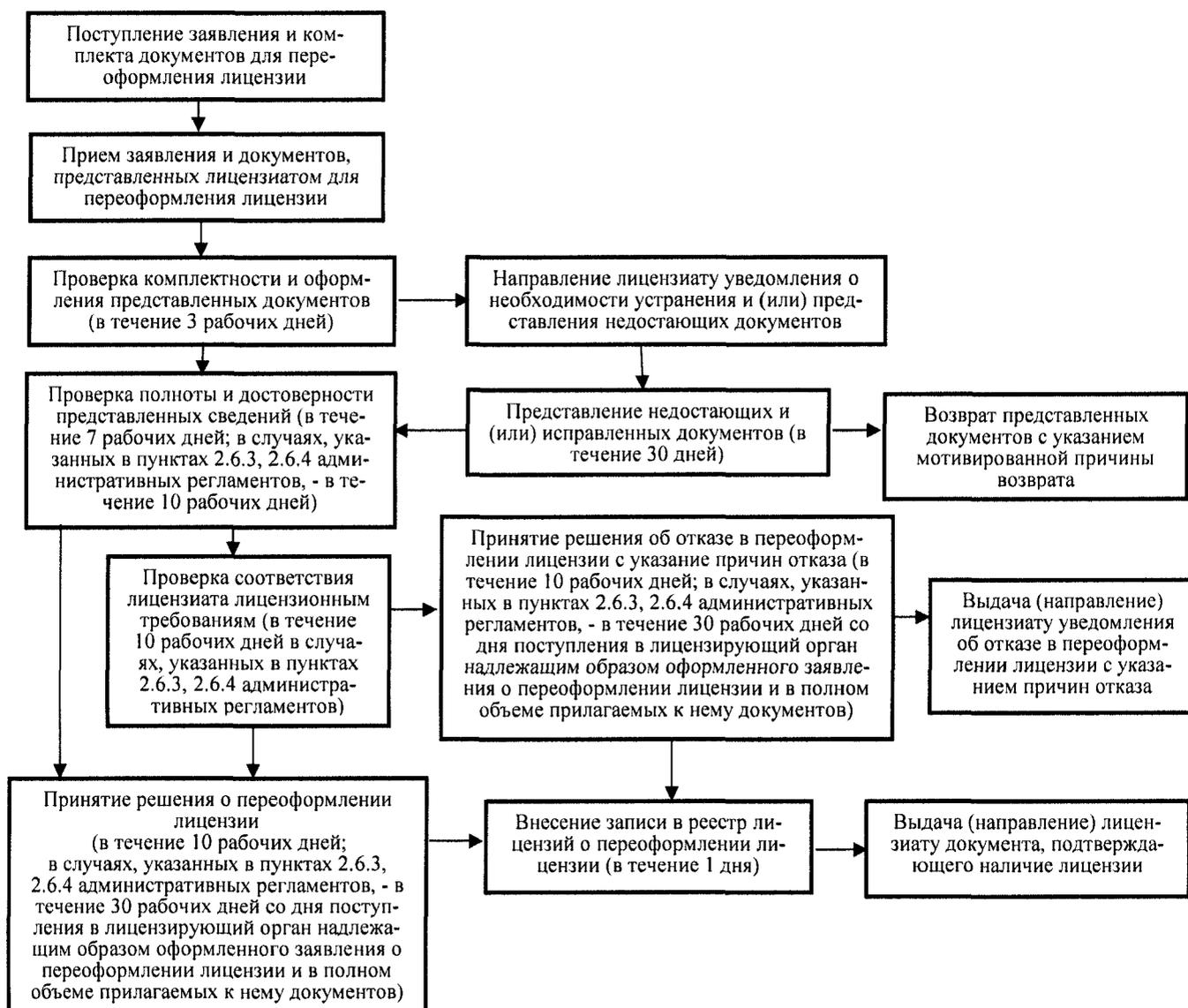


## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

## БЛОК-СХЕМА

порядка переоформления лицензии или отказа в переоформлении лицензии



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

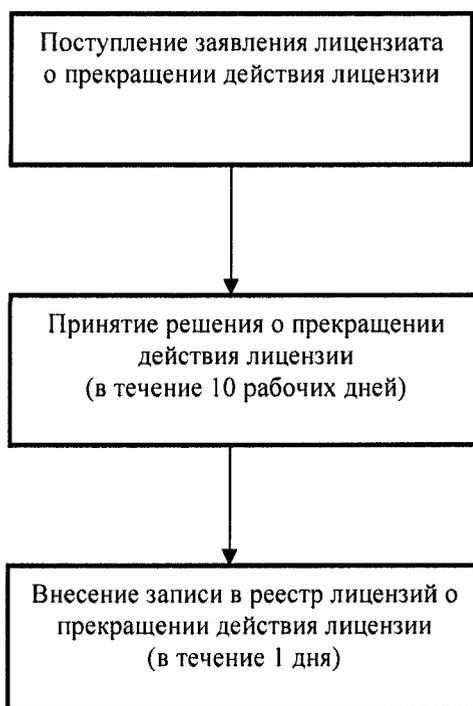
БЛОК-СХЕМА  
порядка предоставления дубликата или копии лицензии



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

**БЛОК-СХЕМА**  
порядка прекращения действия лицензии



УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора  
Алтайского краяот 22.08.2016 № 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению  
и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию  
деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ  
и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (далее – «Административный регламент») определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности.

Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I – III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами, и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук) (далее – «перечень»).

Деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений включает работы и услуги, установленные Положением о лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений».

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением организаций оптовой торговли лекарственными средствами и аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), имеющие намерение осуществлять или осуществляющие деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I – III перечня наркотиче-

ских средств, психотропных веществ и их прекурсоров (далее – «соискатель лицензии», «лицензиат», «заявитель»).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу: Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Главное управление»).

2.2.1. Место нахождения Главного управления: просп. Красноармейский, д. 95а, г. Барнаул, Алтайский край, 656031.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги и непосредственное оказание государственной услуги производится Главным управлением по адресу: просп. Социалистический, д. 14, г. Барнаул, Алтайский край, 656043.

График работы: в будние дни с 9.00 до 18.00 (пятница - с 9.00 до 17.00). Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Приём документов на лицензирование и выдача лицензий осуществляются по вторникам и средам с 9.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2.2.2. Телефоны для справок: (3852) 63-40-32; (3852) 35-37-64.

Адрес электронной почты: lic@zdravalt.ru.

Факс: (3852) 63-40-32.

Адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет»: [www.zdravalt.ru](http://www.zdravalt.ru).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: по телефону, при личном посещении, путем обращения в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ»).

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Главного управления;  
график работы Главного управления;  
порядок и сроки предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления заявлений.

На информационном стенде и на официальном интернет-сайте Главного управления размещаются следующие информационные материалы:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для этого днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых Главным управлением в процессе лицензирования.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги доступна заявителям по требованию.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

выдача (отказ в выдаче) дубликата или копии лицензии;

решение о прекращении действия лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

при предоставлении лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

при переоформлении лицензии:

10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

30 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

при выдаче дубликата лицензии – 3 рабочих дня с даты приема Главным управлением заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

при выдаче копии лицензии – 3 рабочих дня с даты приема Главным управлением заявления о предоставлении копии лицензии;

при прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней с даты приема Главным управлением заявления о прекращении действия лицензии.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня:

после дня подписания и регистрации лицензии;

со дня подписания приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Налоговым кодексом Российской Федерации (II ч.);

с федеральными законами:

от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

с постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 30.06.1998 № 681 «Об утверждении Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;

от 06.08.1998 № 892 «Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ»;

от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

от 12.06.2008 № 449 «О порядке перевозки наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров на территории Российской Федерации, а также оформления необходимых для этого документов»;

от 31.12.2009 № 1148 «О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

от 26.07.2010 № 558 «О порядке распределения, отпуска и реализации наркотических средств и психотропных веществ, а также отпуска и реализации их прекурсоров»;

от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений»;

от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.07.2015 № 484н «Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения в аптечных, медицинских, научно-исследовательских, образовательных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами»;

с указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2014 № 49 «Об утверждении положения о Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности»;

с приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023 «Об утверждении форм документов, используемых при лицензировании отдельных видов деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его представителем:

2.6.1. Для получения лицензии необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (в случае, если лицензиатом является медицинская организация);

3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений оборудования и помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций);

4) копию сертификата специалиста, подтверждающего соответствующую профессиональную подготовку руководителя юридического лица или руководителя соответствующего подразделения юридического лица при осуществлении оборота наркотических средств, психотропных веществ, внесенных в списки I – III перечня;

5) копии справок, выданных государственными или муниципальными учреждениями здравоохранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в списки I – III перечня, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;

б) сведения о наличии заключений органов внутренних дел:  
об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотроп-

ным веществам, внесенным в Список I прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе за преступление, совершенное за пределами Российской Федерации;

о соответствии объектов и помещений, в которых осуществляются деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в Список I прекурсоров, и (или) культивирование наркосодержащих растений, установленным требованиям к оснащению этих объектов и помещений инженерно-техническими средствами охраны;

7) копии документов об образовании лиц, осуществляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I – III перечня, а также о квалификации фармацевтических и медицинских работников;

8) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, адресов мест осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивирования наркосодержащих растений (без фактического изменения места ее осуществления), прекращения лицензиатом деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения работ, оказания услуг, указанных в лицензии, необходимы следующие документы:

1) заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии (далее – «заявление о переоформлении лицензии»), составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности (при намерении лицензиата осуществлять деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии) необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) копии документов, которые подтверждают наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании соответствующего установленным требованиям и необходимых для осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений оборудования, помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением медицинских организаций и обособлен-

ных подразделений медицинских организаций);

3) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием нового адреса осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (для медицинских организаций);

4) сведения о наличии заключений органов внутренних дел о соответствии объектов и помещений, в которых осуществляются деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в Список I прекурсоров, и (или) культивирование наркосодержащих растений, установленным требованиям к оснащению этих объектов и помещений инженерно-техническими средствами охраны;

5) сведения о сертификате специалиста, подтверждающем соответствующую профессиональную подготовку руководителя подразделения юридического лица, расположенного по новому адресу, при осуществлении оборота наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I – III перечня;

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для переоформления лицензии в случаях изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (при намерении лицензиата выполнять виды работ, оказывать услуги, ранее не указанные в лицензии) необходимы следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.5. Для получения дубликата лицензии необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023;

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

2.6.6. Для получения копии лицензии необходимо заявление о предоставлении копии лицензии, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии необходимо заявление о прекращении действия лицензии на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, составленное по форме, утвержденной приказом Главного управления от 19.11.2012 № 1023.

2.6.8. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, могут быть представлены соискателем ли-

цензии (лицензиатом) в Главное управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии (лицензиата, его правопреемником или иным предусмотренным федеральным законом лицом), с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения дубликата (или копии) лицензии, а также для прекращения действия лицензии могут быть представлены лицензиатом в Главное управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью лицензиата, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) при наличии в представленном соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) при наличии в представленном лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося лицензиатом или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется платно с взиманием государственной пошлины в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и

обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

обеспечение заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и через ЕПГУ;

размещение на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» либо на ЕПГУ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных гражданских служащих Главного управления и решения Главного управления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Предоставление государственной услуги с участием многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных доку-

ментов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении заявителя через ЕПГУ электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных заявлений и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее – «журнал») с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

2) рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

- 3) предоставление дубликата или копии лицензии;
- 4) прекращение действия лицензии.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 1 – 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и ЕПГУ;

- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- 3) в случае если документы по вопросам лицензирования, необходимые Главному управлению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они запрашиваются в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Заявитель вправе представить указанные документы в Главное управление по собственной инициативе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов».

При обмене документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов Главное управление и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Главным управлением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе;

4) в случае если в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии указывается на необходимость получения лицензии в форме электронного документа, Главным управлением направляется лицензия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления, либо уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG) по адресу, указанному в заявлении, а в случае отсутствия адреса для направления – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление;

5) в случае если в заявлении о дубликата или копии лицензии указывается на необходимость получения их в форме электронного документа, Главным управлением направляется дубликат или копия лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG) по адресу, указанному в заявлении, а в случае отсутствия адреса для направления – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

Начальник отдела лицензирования Главного управления организует документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в ее предоставлении) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Главным управлением по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, копия описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов, направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления

3.3.2. Все документы при представлении их в Главное управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, уста-

новленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.3.3. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления.

Начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов от соискателя лицензии назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем для получения лицензии (далее – «ответственный исполнитель»).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель при условии, что соискателем лицензии представлены надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3.5. В случае получения Главным управлением заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) документов, представленных не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии либо подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.3.6. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает соискателю лицензии ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснова-

нием причин возврата.

3.3.7. Если соискатель лицензии устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Главное управление надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы, то в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3.8. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки осуществляет проверку достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки достоверности сведений, представленных соискателем лицензии.

3.3.9. В случае установления достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после проведения документарной проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае наличия в представленном соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней по окончании проведения документарной проверки готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии с указанием мотивированного обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.10. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой выездной проверки осуществляет проверку состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, и наличие необходимых для осуществления оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров работников, оценку соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

После завершения внеплановой выездной проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 10 рабочих дней, но не позднее 45 рабочих дней с даты регистрации поступившего от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения с учетом:

результатов документарной проверки;

результатов внеплановой выездной проверки.

3.3.11. Приказ о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки, согласованный с начальником отдела лицензирования Главного управления, подписывается начальником Главного управления (заместителем

начальника Главного управления).

3.3.12. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Главного управления о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа – Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) лицензируемый вид деятельности – деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;

5) номер и дата регистрации лицензии;

6) номер и дата приказа Главного управления о предоставлении лицензии.

3.3.13. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главное управление направляет соискателю лицензии лицензию в форме электронного документа.

3.3.14. Лицензия оформляется на бланке Главного управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826.

3.3.15. При подготовке проекта приказа об отказе в предоставлении лицензии помимо сведений, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3.3.12 настоящего Административного регламента, указывается мотивированное обоснование причин отказа 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.

3.3.16. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Главное управление направляет соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В уведомлении указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.3.17. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

Лицензионное дело независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению в Главном управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии» осуществляется с момента поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

Начальник отдела лицензирования Главного управления организует документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении лицензии (об отказе в ее переоформлении) осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Главным управлением по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, копия описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема, направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.2. Все документы при представлении их в Главное управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.4.3. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится документарная, внеплановая выездная проверка.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Главное управление заявления о переоформлении

лицензии в случаях:

1) изменения адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности (при намерении лицензиата осуществлять оборот наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивирование наркосодержащих растений по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии);

2) изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (при намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие оборот наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивирование наркосодержащих растений, ранее не указанные в лицензии).

Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

3.4.5. Приказ о проведении документарной проверки достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.4.6. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования Главного управления.

Начальник отдела лицензирования Главного управления в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Главное управление заявления и документов от лицензиата назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.4.7. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Главное управление заявления о переоформлении лицензии ответственный исполнитель при условии, что лицензиатом представлено надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.8. При получении Главным управлением заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок вы-

явленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты подтверждения получения данного уведомления лицензиатом либо подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.4.9. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает лицензиату ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.4.10. Если лицензиат устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Главное управление надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, то в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах:

в случае поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, – в течение 7 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки;

в случае поступления в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, – в течение 10 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о проведении документарной проверки.

По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки достоверности сведений, представленных лицензиатом.

3.4.12. В случае установления достоверности сведений, представленных лицензиатом (при поступлении в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после проведения документарной проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой выездной проверки осуществляет проверку состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, и наличие необходимых для осуществления указанной деятельности работников, оценку соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.4.13. После завершения документарной проверки в случае установления

достоверности сведений, представленных лицензиатом (при поступлении в Главное управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента), либо в случае наличия в представленных лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации (при поступлении в Главное управление заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения.

3.4.14. После завершения внеплановой выездной проверки лицензиата (при поступлении в Главное управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), который рассматривается начальником Главного управления в течение 5 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения с учетом:

- результатов документарной проверки;
- результатов внеплановой выездной проверки.

3.4.15. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) и регистрируются в реестре лицензий.

Приказ Главного управления о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа – Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) лицензируемый вид деятельности – деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) номер и дата регистрации лицензии;

6) номер и дата приказа Главного управления о переоформлении лицензии.

3.4.16. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, переоформленную лицензию.

3.4.17. Лицензия оформляется на бланке Главного управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826.

3.4.18. При подготовке проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии помимо сведений, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3.4.15 настоящего Административного регламента, указывается мотивированное обоснование причин отказа 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.

3.4.19. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В уведомлении указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

3.4.20. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

Лицензионное дело независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит хранению в Главном управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.5. Административная процедура «Предоставление дубликата или копии лицензии» осуществляется с момента поступления от лицензиата соответствующего заявления.

Лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении указанные в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Административного регламента документы в Главное управление. Лицензиат вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или ее копии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- а) наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;
- б) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений;

2) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

3) вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

4) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2. В случае поступления в Главное управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии Главное управление выдает лицензиату заверенную копию лицензии в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или ее копии в форме электронного документа, Главное управление направляет лицензиату дубликат лицензии или ее копию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления.

3.6. Административная процедура «Прекращение действия лицензии» осуществляется с момента поступления от лицензиата заявления о прекращении действия лицензии.

3.6.1. Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Главное управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат вправе направить в Главное управление заявление о прекращении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности Главное управление принимает решение о прекращении действия лицензии.

Действие лицензии прекращается со дня принятия Главным управлением решения о прекращении действия лицензии.

В проекте приказа должны быть указаны основания прекращения действия лицензии.

3.6.3. Сведения о прекращении действия лицензии вносятся должностным лицом Главного управления в реестр лицензий, и в течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа решение Главного управления о прекращении действия

лицензии доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником Главного управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим Административного регламента, принятием решений работниками Главного управления и осуществляется начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, а также иными должностными лицами по поручению начальника Главного управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности действий и сроков ее предоставления, определенных настоящим Административного регламента, и осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Главного управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Главного управления, и внеплановыми. При проверке рас-

сматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предостав-

ления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Главного управления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя и отчество должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего

Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены (в случае, если имеются) документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на ЕПГУ;

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

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Главное управление при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

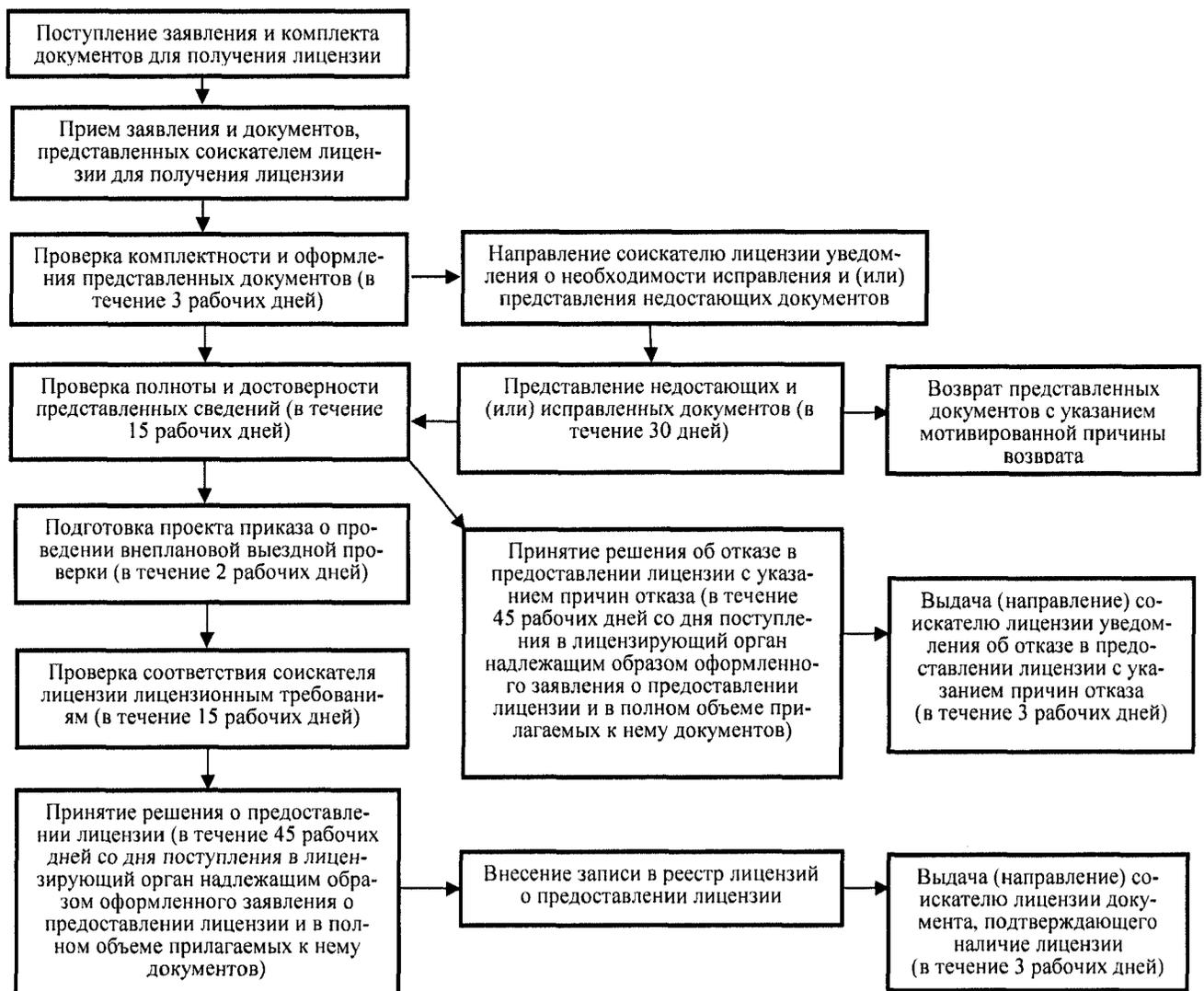
угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений

**БЛОК-СХЕМА**  
**порядка принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе**  
**в предоставлении лицензии**

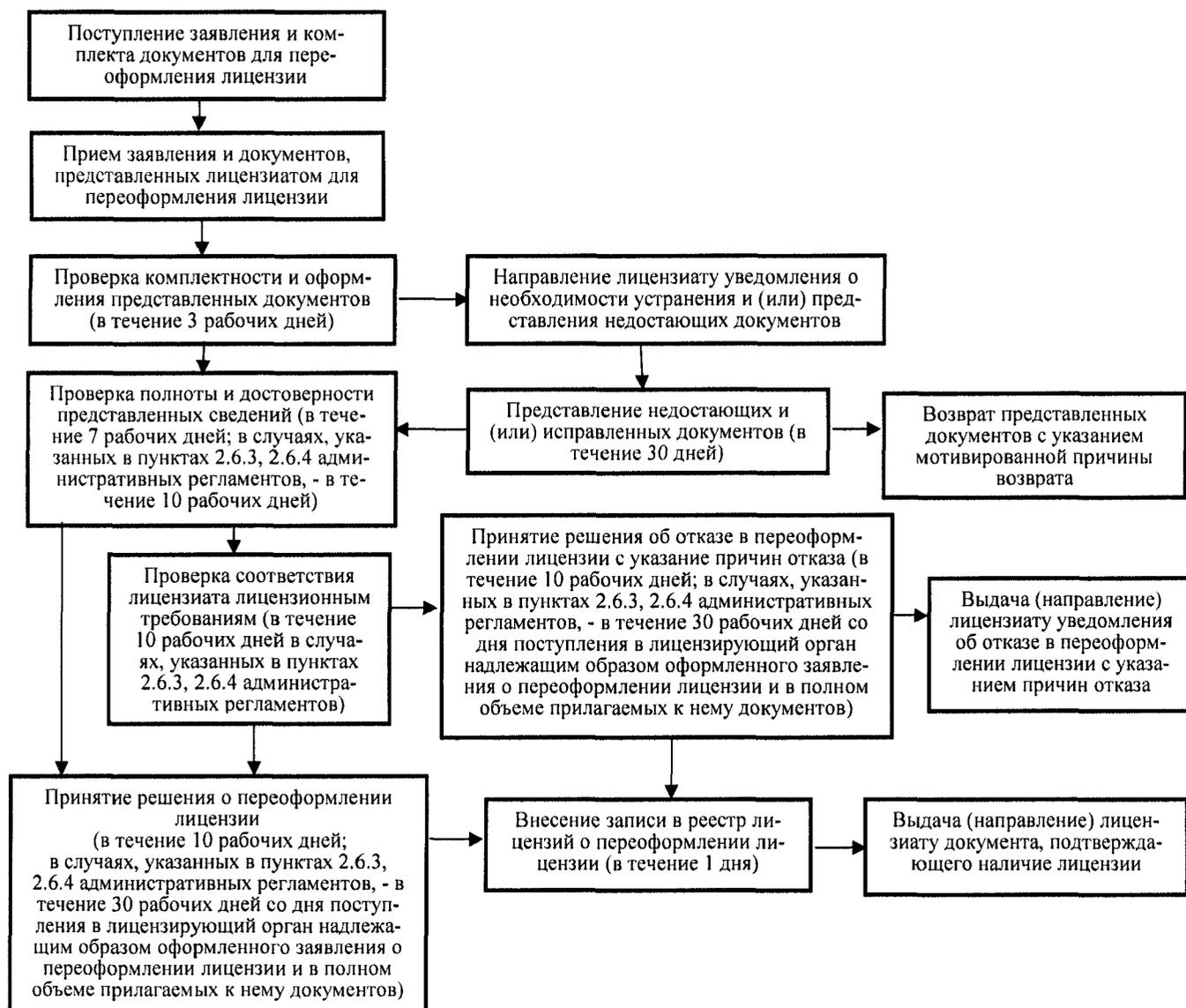


## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений

### БЛОК-СХЕМА

порядка переоформления лицензии или отказа в переоформлении лицензии



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений

БЛОК-СХЕМА  
порядка предоставления дубликата или копии лицензии



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по лицензированию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений

БЛОК-СХЕМА  
порядка прекращения действия лицензии

