



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 февраля 2019 г. № 95

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

Во исполнение федеральных законов от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Волгоградской области:

от 24 февраля 2014 г. № 152 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)";

от 22 апреля 2015 г. № 352 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 24 февраля 2014 г. № 152 "Об утверждении административных регламентов министерства здравоохранения Волгоградской области в сфере лицензирования медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)";

от 21 декабря 2015 г. № 1126 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 24 февраля 2014 г. № 152 "Об утверждении административных регламентов комитета здравоохранения Волгоградской области в сфере лицензирования медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)";

от 09 марта 2016 г. № 133 "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Волгоградской области";

от 16 августа 2016 г. № 578 "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Волгоградской области";

от 17 октября 2016 г. № 772 "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Волгоградской области";

от 02 ноября 2016 г. № 811 "О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Волгоградской области**



А.И.Бочаров



УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 28 февраля 2019 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) (далее именуется – Административный регламент).

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) (далее именуется – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к их выполнению, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета здравоохранения Волгоградской области (далее именуется – Комитет), его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, а также других лиц, предоставляющих государственную услугу.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Комитета.

1.1.2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит медицинская деятельность, в составе которой выполняются (оказываются) работы (услуги) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 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")", за исключением медицинской деятельности, осуществляемой

медицинскими и иными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, а также организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, медицинскими и иными организациями, осуществляющими деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи.

1.2. Сведения о заявителях на предоставление государственной услуги (далее именуются – заявители).

Заявителями являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее именуются соответственно – соискатель лицензии, лицензиат);

физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области по адресу: www.oblzdrav.volgograd.ru (далее именуется – официальный сайт Комитета) в разделе "Лицензирование медицинской и фармацевтической деятельности";

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на информационном ресурсе Комитета по адресу: www.volgazdrav.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее именуется – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном сайте Комитета по адресу: www.volgograd.ru в разделе "Государственные услуги";

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее именуется – портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области);

на информационных стендах, размещенных в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, по адресу нахождения Комитета и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры);

2) по номерам телефонов для справок и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела по лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности Комитета и работниками многофункциональных центров.

1.3.2.1. Место нахождения Комитета: 400001, Волгоград, ул.Рабоче-Крестьянская, д.16.

Контактные телефоны: (8442) 30-82-83, (8442) 30-82-85.

Факс: (8442) 30-82-85.

Официальный сайт Комитета: www.oblzdrav.volgograd.ru.

Информационный ресурс Комитета: www.volgazdrav.ru.

Адрес электронной почты Комитета: oblzdrav@volganet.ru.

График работы отдела по лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности Комитета (далее именуется – отдел по лицензированию):

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;

пятница – с 08 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.

Приемные дни: понедельник – с 09 ч 00 мин. до 12 ч 00 мин.; четверг – с 09 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин. (перерыв – с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.).

График выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.; пятница – с 08 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин. (перерыв – с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.).

1.3.2.2. Место нахождения многофункциональных центров, часы их работы, телефоны указаны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Единый портал сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области по адресу: mfc.volganet.ru (далее именуется – официальный сайт многофункционального центра).

1.3.3. При информировании по телефону должностные лица Комитета и работники многофункциональных центров представляют информацию в соответствии с поступившим запросом по следующим вопросам:

о часах работы, телефонах, адресах электронной почты, а также адресе предоставления государственной услуги;

о месте размещения информации по порядку предоставления государственной услуги.

При информировании по телефону должностное лицо Комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

о перечне необходимых документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, и требований к их оформлению;

о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов и материалов по порядку предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;
о принятом решении по конкретному заявлению, связанному с вопросом предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

При общении с заявителями государственные гражданские служащие Комитета и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.4. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Волгоградской области:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области и его территориальные органы.

Информация о графике работы указанных органов размещена на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nalog.ru/rn34/;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальные отделы.

Информация о графике работы указанных органов размещена на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.rosreestr.ru;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области.

Информация о графике работы указанного органа, в том числе о порядке предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению) санитарно-эпидемиологических заключений, размещена на официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.34.rospotrebnadzor.ru;

4) Управление Федерального казначейства по Волгоградской области.

Информация о графике работы указанного органа размещена на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volgograd.roskazna.ru;

5) Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области.

Информация о графике работы указанного органа размещена на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.34reg.roszdravnadzor.ru.

1.3.5. На информационных стендах и на официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы и документы:

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

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых Комитетом в процессе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее именуется – лицензия) и переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Комитета со дня создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

1.3.7. Сведения о ходе принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении медицинской деятельности размещаются на официальном сайте Комитета, информационном ресурсе Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг или на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, со дня создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

1.3.8. Информация, относящаяся к осуществлению медицинской деятельности, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", размещается на официальном сайте Комитета и (или) на информационных стендах в помещениях Комитета в течение 10 дней со дня:

официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию медицинской деятельности;

принятия Комитетом решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, приостановлении, возобновлении ее действия, а также о переоформлении лицензии;

получения сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу, – комитет здравоохранения Волгоградской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела по лицензированию, на которых в установленном законодательством порядке возложены соответствующие полномочия (далее именуются – должностные лица Комитета).

При предоставлении государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудничает с органами, перечисленными в подпункте 1.3.4 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление лицензии;

отказ в предоставлении лицензии, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

выдача дубликата (копии) лицензии;

прекращение действия лицензии;

предоставление сведений из единого реестра лицензий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности), реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид медицинской деятельности), прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии, – 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, – 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

4) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии – три рабочих дня с даты приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) и прилагаемых к нему документов;

5) принятие решения о прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о прекращении медицинской деятельности и прилагаемых к нему документов;

6) предоставление сведений из единого реестра лицензий – пять рабочих дней с даты поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении сведений из единого реестра лицензий и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня приема Комитетом запроса на предоставление государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет, передачи результата предоставления государственной услуги из Комитета в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Срок приостановления предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, составляет 30 календарных дней.

График приема и сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет, а также передачи результата государственной услуги из Комитета в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Выдача или направление (исходя из указанного в заявлении способа) лицензии осуществляется в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии в едином реестре лицензий.

Выдача или направление результата предоставления государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии и предоставление сведений из единого реестра лицензий) осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст.3340, "Парламентская газета", 2000, № 151–152);

с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ [Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1, "Российская газета", 2001, № 256, "Парламентская газета", 2002, № 2–5];

с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" [Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст.6249, "Российская газета", 2008, № 266, "Парламентская газета", 2008, № 90] (далее именуется – Федеральный закон № 294-ФЗ);

с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776, "Парламентская газета", 2009, № 8, "Российская газета", 2009, № 25);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179, "Российская газета", 2010, № 168) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 19, ст.2716, "Российская газета", 2011, № 97, "Парламентская газета", 2011, № 23) (далее именуется – Федеральный закон № 99-ФЗ);

с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст.6724, "Российская газета", 2011, № 263, "Парламентская газета", 2011, № 50, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2011);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 28, ст.3706);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст.4823);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 г. № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст.5924) (далее именуется – постановление Правительства РФ № 826);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст.6931);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 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") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 17, ст.1965) (далее именуется – постановление Правительства РФ № 291);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2012 г. № 722 "Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 30, ст.4285, "Российская газета", 2012, № 168) (далее именуется – постановление Правительства РФ № 722);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903, "Российская газета", 2012, № 200);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, № 15, ст.2084, "Российская газета", 2016, № 75, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016);

с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля)" ("Российская газета", 2009, № 85);

с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1341н "Об утверждении Порядка ведения единого реестра лицензий, в том, числе лицензий, выданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданным полномочием по лицензированию отдельных видов деятельности" ("Российская газета", 2013, № 116) (далее именуется – приказ Минздрава России № 1341н);

с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 марта 2013 г. № 121н "Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях" ("Российская газета", 2013, № 101);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 40);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2015, № 175, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 20 августа 2013 г. № 847 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом здравоохранения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 158);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 152 "Об утверждении Положения о комитете здравоохранения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2014, № 227);

с приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 27 марта 2018 г. № 804 "Об утверждении форм документов, используемых комитетом здравоохранения Волгоградской области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")" ("Волгоградская правда", 2018, № 41) (далее именуется – приказ Комитета № 804).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения лицензии предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 1 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

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

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

предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

г) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих медицинскую деятельность, в соответствии с приложением к Положению о лицензировании медицинской деятельности, утвержденному постановлением Правительства РФ № 291;

д) реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений и (или) помещений требованиям санитарных правил, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), выданного в соответствии с действующим нормативно-правовым актом, утверждающим Порядок выдачи санитарно-эпидемиологического заключения [наименование органа (организации), выдавшего (выдавшей) документ, дата, номер];

е) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

ж) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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 недвижимости [в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях];

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 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";

5) 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;

6) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпунктах 4, 5 настоящего подпункта, стажа работы по специальности:

не менее пяти лет – при наличии высшего медицинского образования;

не менее трех лет – при наличии среднего медицинского образования;

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

8) копии документов, подтверждающих наличие работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

9) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или в форме слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 3 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ;

б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя);

в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного 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 медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности) представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 3 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

а) сведения, содержащие новый адрес осуществления медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности);

б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

3) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии, представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 3 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

а) адреса, по которым прекращена медицинская деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена, или сведения о работах (услугах), составляющих лицензируемый вид деятельности, выполнение (оказание) которых прекращено;

б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

3) опись прилагаемых документов.

2.6.5. Для переоформления лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

а) сведения, содержащие новый адрес осуществления медицинской деятельности с указанием выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих медицинскую деятельность;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

г) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе;

д) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

ж) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

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 недвижимости [в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях];

3) сведения (копии документов), подтверждающие 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) сведения (копии документов), подтверждающие наличие работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием), заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

5) сведения (копии документов), подтверждающие наличие работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

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

7) опись прилагаемых документов.

2.6.6. Для переоформления лицензии в случае намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии, представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу Комитета № 804, в котором указываются:

а) сведения, содержащие новые виды выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих медицинскую деятельность;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

г) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе;

д) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

ж) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

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 недвижимости [в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях];

3) сведения (копии документов), подтверждающие 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) сведения (копии документов), подтверждающие наличие работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием), заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

5) сведения (копии документов), подтверждающие наличие работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих

необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

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

7) опись прилагаемых документов.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии в соответствии с пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ представляется заявление о прекращении медицинской деятельности по форме, утвержденной приложением № 5 к приказу Комитета № 804, в котором указывается дата, с которой фактически будет прекращена медицинская деятельность.

2.6.8. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, утвержденной приложением № 4 к приказу Комитета № 804, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

2.6.9. Для получения копии лицензии представляется заявление о предоставлении копии лицензии по форме, утвержденной приложением № 4 к приказу Комитета № 804.

2.6.10. Для получения сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий представляется заявление о предоставлении сведений из единого реестра лицензий по форме, утвержденной приложением № 6 к приказу комитета № 804.

2.6.11. Заявления и документы (копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, или могут быть направлены через многофункциональный центр.

При направлении заявителем документов, указанных в настоящем пункте, в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с пунктом 11 Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов, утвержденных постановлением Правительства РФ № 722.

Использование электронной подписи при подаче в Комитет заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется со дня создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.12. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении следующих органов:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

сведения о соискателе лицензии (лицензиате) – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц [государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на учет в налоговом органе];

сведения о соискателе лицензии (лицензиате) – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей [государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на учет в налоговом органе];

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области – сведения о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления заявленного вида деятельности зданий, строений, сооружений и (или) помещений, права на которые зарегистрированы [документы о зарегистрированных объектах недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

содержащая описание объекта недвижимости, зарегистрированные права на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требований в отношении данного объекта недвижимости (в случае если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)]. При отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений соискателю лицензии (лицензиату) направляется уведомление об этом;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области – сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений и (или) помещений требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке, предоставляются из Реестра санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), продукции, проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) Управление Федерального казначейства по Волгоградской области – сведения о наличии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) предоставляются из Государственного реестра медицинских изделий и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. В этом случае названные документы указываются в соответствующих разделах заявления на предоставление государственной услуги. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований части 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ;

2) заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьей 18 Федерального закона № 99-ФЗ;

3) документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии, представлены не в полном объеме.

2.9.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, Комитетом оформляется уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (для соискателя лицензии по форме согласно приложению № 7, для лицензиата – по форме согласно приложению № 8 к приказу Комитета № 804). Указанное уведомление подписывается должностным лицом Комитета и в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых документов вручается соискателю лицензии (лицензиату) в Комитете или в многофункциональном центре, либо вручается уполномоченному представителю, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии (лицензиата) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета (уполномоченного лица) способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (лицензиатом).

2.9.3. Основанием для возврата представленных заявления и документов является непредставление соискателем лицензии (лицензиатом) надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета документов в 30-дневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установление в ходе проверки несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установление в ходе проверки несоответствия лицензиата лицензионным требованиям;

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

4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за предоставление лицензии – 7500 рублей;

за переоформление лицензии в связи с намерением осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) в связи с намерением выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, – 3500 рублей;

за переоформление лицензии в случаях, не предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, – 750 рублей;

за предоставление дубликата лицензии – 750 рублей.

Сведения о банковских реквизитах для перечисления государственной пошлины размещены на информационном ресурсе Комитета по адресу: www.volgazdrav.ru в подразделе "Форма платежного поручения" раздела "Лицензирование медицинской и фармацевтической деятельности" и на информационном стенде Комитета.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из единого реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных

по вине Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих Комитета и работников.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут:

при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи с назначенного времени приема;

при получении результата государственной услуги;

при получении консультации или ожидания в очереди на прием к должностному лицу.

Продолжительность приема у должностного лица Комитета при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому адресу осуществления медицинской деятельности.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в адрес Комитета, в том числе по почте (электронной почте), регистрируются должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителями в Комитет лично, в том числе переданные через многофункциональные центры, принимаются должностными лицами Комитета по описи и подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности, в день поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству в Комитете.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, осуществляется должностными лицами Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

места предоставления государственной услуги должны включать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности;

в местах предоставления государственной услуги должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги;

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы стульями (креслами), столами и обеспечиваться бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по лицензированию должна быть размещена на информационной табличке.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В месте ожидания приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в места предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии) информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде в Комитете в помещении для ожидания и приема граждан, а также на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области и на официальном сайте Комитета:

нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к осуществлению медицинской деятельности, а также к обращению лекарственных средств для медицинского применения, нормативные правовые акты и информация по вопросам лицензирования медицинской деятельности;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст Административного регламента;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета – не более девяти раз продолжительностью не более 15 минут;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Комитета по выбору заявителя;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, а также других лиц, предоставляющих государственную услугу;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие при предоставлении государственной услуги обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, а также других лиц, предоставляющих государственную услугу;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. При предоставлении Комитетом государственной услуги могут использоваться ресурсы многофункциональных центров, заключающиеся в приеме и передаче от заявителей в Комитет заявлений и прилагаемых к ним документов для получения государственной услуги, а также в выдаче заявителям результатов государственной услуги (если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством порядке.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- информирование о месте нахождения, часах работы, телефонах, адресах электронной почты Комитета и о месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности, если такие процедуры предусмотрены соглашением.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области в части:

- получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, в том числе в электронном виде.

2.16.2.1. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ № 722.

2.16.2.2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в подпунктах 2.6.1–2.6.10, 2.7.1 Административного регламента. Указанные документы формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.16.2.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.2.4. Заявитель в течение трех дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме представляет в Комитет документы, указанные в подпунктах 2.6.1–2.6.10 Административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

2.16.2.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.3.1. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Комитет или многофункциональный центр;

по телефону Комитета или многофункционального центра.

2.16.3.2. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица – наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.16.3.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

2.16.3.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.3.5. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.3.6. График приема (время приема) заявителей по предварительной записи устанавливается в зависимости от интенсивности обращений.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление дубликата лицензии и (или) копии лицензии;

4) прекращение действия лицензии;

5) взаимодействие Комитета с иными государственными органами и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы;

б) ведение единого реестра лицензий и предоставление заинтересованным лицам сведений из единого реестра лицензий и иной информации о лицензировании.

3.1.2. Административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4, подпункта 3.1.1 Административного регламента, включают в себя следующие этапы (административные действия):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

регистрация заявления и прилагаемых документов, принятых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов (осуществление лицензионного контроля в случае подачи заявления о предоставлении или переоформлении лицензии);

принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении или переоформлении лицензии);

выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные действия (этапы), указанные в настоящем пункте Административного регламента, составляющие административные процедуры, осуществляются в зависимости от предмета обращения заявителя.

Уполномоченные должностные лица Комитета, осуществляющие в соответствии с Административным регламентом лицензирование медицинской деятельности, обязаны организовать документированный учет выполнения каждого административного действия (этапа) с указанием даты завершения его исполнения и подписью.

3.2. Последовательность выполнения административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Соискатель лицензии представляет в Комитет заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, с учетом положений подпункта 2.7.3 Административного регламента одним из следующих способов:

при личном обращении непосредственно в Комитет или многофункциональный центр;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.4 Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения соискателя лицензии (его уполномоченного представителя) в Комитет должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель соискателя лицензии);

- 3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных соискателем лицензии;

- 4) вручает соискателю лицензии (его уполномоченному представителю) в день приема заявления и прилагаемых к нему документов копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов.

Опись принятых документов скрепляется подписью должностного лица Комитета, принявшего документы, печатью (штампом) Комитета и подписью (при наличии – печатью) соискателя лицензии.

При личном обращении соискателя лицензии за предоставлением государственной услуги действия, предусмотренные настоящим подпунктом Административного регламента, осуществляются в его присутствии.

При отсутствии у соискателя лицензии, обратившегося лично в Комитет, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует его по вопросам заполнения заявления.

3.2.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения соискателя лицензии (его уполномоченного представителя) в многофункциональный центр:

специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 1–4 подпункта 3.2.2.1 Административного регламента и передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных соискателем лицензии, в Комитет в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет специалисту многофункционального центра вручается опись принятых документов, скрепленная подписью должностного лица Комитета, принявшего документы, и печатью (штампом) Комитета.

Максимальный срок передачи в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двух рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

3.2.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления они регистрируются в установленном порядке работником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в течение одного рабочего дня в отдел по лицензированию для их регистрации и осуществления действий, указанных в подпунктах 1, 3 подпункта 3.2.2.1 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета не позднее следующего рабочего дня направляет соискателю лицензии копию описи с отметкой о дате приема в Комитете заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему информации по вопросам лицензирования в электронной форме, указанная копия описи направляется ему в электронной форме, в том числе по электронной почте.

3.2.2.4. Все документы о предоставлении лицензии при представлении их в Комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет соискателю лицензии через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет документы (их копии, заверенные в установленном порядке), указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в срок, не превышающий трех календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. Если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки направляет соискателю лицензии в электронной форме уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием принятия такого решения. Если условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи соблюдены, направляет соискателю лицензии через личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.5. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа или через многофункциональный центр) принимаются должностным лицом Комитета по описи, форма которой указана в приложении № 1 к приказу Комитета № 804.

3.2.2.6. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие от соискателя лицензии, в том числе представленные в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности, а также не позднее трех рабочих дней с даты их поступления – в соответствующую информационную систему Комитета.

3.2.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.1. Для рассмотрения, в том числе предварительного, заявления и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем лицензии, в течение одного рабочего дня с даты их приема из числа должностных лиц Комитета назначается ответственный исполнитель.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

3.2.3.2. При предварительном рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие заявления требованиям законодательства;
2) проверяет комплектность представленных соискателем лицензии документов по перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) в случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ, и (или) прилагаемые к заявлению документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней с даты приема заявления готовит по форме согласно приложению № 7 к приказу Комитета № 804 уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее именуется – уведомление об устранении нарушений);

5) формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) направляет указанный перечень должностному лицу Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, [при этом формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с Административным регламентом];

7) формирует лицензионное дело соискателя лицензии. В случае если заявление поступило в Комитет в электронной форме, лицензионное дело формируется и ведется в электронном виде;

8) в случае наличия надлежащим образом оформленного заявления и полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, принимает решение о регистрации заявления и прилагаемых документов, принятых для предоставления государственной услуги, и о рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.3. Уведомление об устранении нарушений вручается ответственным исполнителем соискателю лицензии или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронном виде, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

Ответственный исполнитель осуществляет контроль за своевременным представлением документов, указанных в названном уведомлении.

3.2.3.4. В случае несоответствия вновь поступивших заявления и (или) документов, представленных соискателем лицензии после получения уведомления об устранении нарушений, требованиям Федерального закона № 99-ФЗ, а также в случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок на основании названного уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о возврате ранее представленных заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Решение о возврате оформляется в соответствии с приложением № 9 к приказу Комитета № 804, согласовывается с руководителем Комитета, а должностное лицо Комитета, на которое возложено в соответствии с должностным регламентом выполнение соответствующих обязанностей, в течение трех рабочих дней информирует соискателя лицензии о принятом решении или направляет ему уведомление, содержащее мотивированное обоснование причин возврата, любым доступным способом, в том числе с учетом отмеченного в заявлении способа информирования.

3.2.3.5. Решение о регистрации заявления и прилагаемых документов, принятых для предоставления государственной услуги, и о рассмотрении заявления и прилагаемых документов принимается ответственным исполнителем не позднее трех рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо со дня представления соискателем лицензии после получения уведомления об устранении нарушений в установленный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) недостающих документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.3.6. Результатом предварительного рассмотрения заявления и представленных документов является:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 4 подпункта 3.2.3.2 Административного регламента, – приостановление предоставления государственной услуги;

2) в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.3.4 Административного регламента, – возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) в случаях, предусмотренных подпунктом 8 подпункта 3.2.3.2 Административного регламента, – решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с целью их дальнейшего рассмотрения.

3.2.3.7. Способом фиксации этапа предварительного рассмотрения заявления и представленных документов является один из следующих документов:

1) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

2) решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

3) решение о регистрации заявления и прилагаемых документов, принятых для предоставления государственной услуги, и о рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.8. Максимальный срок предварительного рассмотрения заявления и представленных документов составляет три рабочих дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых документов, принятых для предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель после принятия решения о регистрации и рассмотрении представленного заявления и прилагаемых к нему документов вносит соответствующие сведения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений и документов по лицензированию медицинской деятельности, принятых для предоставления государственной услуги, а также в соответствующую информационную систему Комитета с соблюдением сроков, указанных в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента.

3.2.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения этапа рассмотрения заявления и прилагаемых документов является необходимость проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, а также проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.2.5.2. С целью исполнения указанного этапа административной процедуры Комитетом осуществляется лицензионный контроль за медицинской деятельностью в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.2.5.3. Лицензионный контроль в отношении соискателя лицензии проводится в виде документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

3.2.5.4. Предметом документарной проверки в отношении соискателя лицензии является проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям, установленным статьей 13 Федерального закона № 99-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 291, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.2.5.5. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, осуществляет документарную проверку, в том числе проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, представленными соискателем лицензии в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

из Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области [сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), в том числе государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя), данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе];

из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области [сведения (в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости) о наличии у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности];

из Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области [сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) помещений и видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил];

из Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии);

из Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области (сведения о государственной регистрации медицинских изделий).

3.2.5.6. По завершении документарной проверки ответственный исполнитель оформляет акт проверки.

При положительном заключении проводится следующий этап лицензионного контроля – внеплановая выездная проверка с целью определения соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.2.5.7. Для проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом Комитета готовится проект приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", который подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Комитета.

3.2.5.8. Внеплановая выездная проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводится в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в соответствующем приказе, и 40 рабочих дней со дня регистрации в Комитете надлежащим образом оформленного заявления и документов без предварительного согласования в установленном законодательством порядке с органами прокуратуры.

3.2.5.9. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии лицензионным требованиям является состояние помещений и оборудования, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении медицинской деятельности, и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

При проведении внеплановой выездной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проводятся следующие мероприятия:

осмотр помещений – наличие зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям;

осмотр оборудования и изделий медицинского назначения, необходимых для выполнения заявленных видов медицинской деятельности, – наличие принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий

(оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и зарегистрированных в установленном порядке;

оценка соответствия объектов и работников лицензионным требованиям и другим документам.

3.2.5.10. Непосредственно в день завершения внеплановой выездной проверки должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, оформляется акт внеплановой выездной проверки с учетом результатов документарной проверки, в том числе проверки полноты и достоверности представленных сведений, и внеплановой выездной проверки с заключением:

о возможности предоставления лицензии – в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2.9.4 Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии – в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.9.4 Административного регламента.

3.2.5.11. По окончании проведения проверок ответственный исполнитель приобщает к лицензионному делу акты проверок с заключениями по результатам проверок, документы, представленные по желанию соискателя лицензии в ходе проверок.

3.2.5.12. Результатом этапа рассмотрения заявления и прилагаемых документов является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.2.5.13. Способом фиксации результата указанного этапа административной процедуры являются оформленные акты с заключениями по результатам проверок, приобщенные к лицензионному делу.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.6.1. На следующем этапе административной процедуры должностным лицом Комитета по окончании проведения проверок не позднее 43 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых документов с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии готовится соответствующий проект приказа Комитета.

3.2.6.2. Проект приказа Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы представляются руководителю Комитета (уполномоченному лицу Комитета) с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.6.3. Приказ Комитета о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Комитета или уполномоченным лицом Комитета.

3.2.6.4. Приказ Комитета о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

наименование лицензирующего органа;

полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица (или индивидуального предпринимателя), адрес его места

нахождения (адрес регистрации индивидуального предпринимателя), адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности с указанием вида объекта, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (или регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

номер и дату регистрации лицензии;

номер и дату приказа Комитета.

3.2.6.5. Днем принятия решения о предоставлении лицензии является день одновременно осуществляемых следующих действий:

внесение записи о предоставлении лицензии в единый реестр лицензий;

присвоение лицензии регистрационного номера;

регистрация приказа Комитета о предоставлении лицензии.

Днем принятия решения об отказе в предоставлении лицензии является день регистрации приказа Комитета об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.6.6. Лицензия оформляется на бланке Комитета, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукции, изготовленным по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 г. № 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

3.2.6.7. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота (при соответствующем указании соискателя лицензии в заявлении).

3.2.6.8. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении лицензии (далее именуется – уведомление об отказе) в соответствии с приложением № 11 к приказу Комитета № 804 с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа.

Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, в уведомлении об отказе указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление об отказе подписывается руководителем Комитета (или уполномоченным лицом).

3.2.6.9. Должностное лицо Комитета в течение трех рабочих дней со дня принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) уведомляет соискателя лицензии о принятом лицензирующим органом решении путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Комитета.

3.2.6.10. Результатами этапа принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и способами их фиксации являются регистрация приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, присвоение лицензии регистрационного номера и внесение записи о предоставлении лицензии в единый реестр лицензий или оформление уведомления об отказе.

3.2.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Основанием для перехода к завершающему этапу административной процедуры является принятие приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.2.7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным соискателем лицензии при подаче заявления и прилагаемых документов, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес соискателя лицензии, указанный в заявлении;
- через личный кабинет соискателя лицензии на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

3.2.7.3. При указании соискателем лицензии способа получения результата государственной услуги при личном обращении в Комитет должностное лицо Комитета:

1) в случае принятия решения о предоставлении лицензии не позднее трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии вручает (направляет) ее соискателю лицензии;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа Комитета об отказе в предоставлении лицензии вручает (направляет) соискателю лицензии уведомление об отказе, подготовленное в соответствии с подпунктом 3.2.6.8 Административного регламента.

3.2.7.4. При указании соискателем лицензии способа получения результата государственной услуги в многофункциональном центре Комитет направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Комитетом и многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

3.2.7.5. При указании соискателем лицензии способа получения результата государственной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием

результата осуществления административной процедуры, а также лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или уведомление об отказе.

3.2.7.6. Максимальный срок выполнения этапа выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать трех рабочих дней после дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является выдача соискателю лицензии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений и документов по лицензированию медицинской деятельности, принятых для предоставления государственной услуги, а также в соответствующую информационную систему Комитета.

3.2.8. По окончании административной процедуры должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем результата предоставления государственной услуги формирует лицензионное дело, состоящее из следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;
- 2) приказы Комитета о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии);
- 3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;
- 4) приказы Комитета о назначении проверок соискателя лицензии, копии актов проверок;
- 5) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;
- 6) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

В случае представления соискателем лицензии заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, Комитет формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

Лицензионное дело независимо от того предоставлена соискателю лицензии лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии подлежит хранению бессрочно Комитетом с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.3. Последовательность выполнения административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2–2.6.6

Административного регламента. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые документы подаются способами, указанными в подпункте 3.2.1 Административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы с учетом положений подпункта 2.7.3 Административного регламента.

3.3.2. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования или в форме слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности), прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами 2 и 3 пункта 2.4 Административного регламента, в зависимости от случаев переоформления, указанных в подпунктах 2.6.2–2.6.6 Административного регламента.

3.3.4. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления лицензии, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента.

При этом документы принимаются по описи, форма которой указана в соответствующем заявлении о переоформлении лицензии (приложения № 2 или 3 к приказу Комитета).

3.3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.3 и пунктом 3.6 Административного регламента. При этом:

ответственный исполнитель (должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню, установленному подпунктами 2.6.2–2.6.6 Административного регламента, в зависимости от случаев переоформления;

уведомление об устранении нарушений оформляется по форме, предусмотренной приложением № 8 к приказу Комитета № 804;

в случае несоответствия вновь поступивших заявления и (или) документов, представленных лицензиатом после получения уведомления об устранении нарушений, или непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме необходимых документов (сведений) в соответствии с положениями подпунктов 2.6.2–2.6.6 Административного регламента, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственным исполнителем Комитета оформляется уведомление о возврате ранее представленного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по форме, предусмотренной приложением № 10 к приказу Комитета № 804. Названное уведомление согласовывается с руководителем Комитета, а должностное лицо Комитета, на которое возложено в соответствии с должностным регламентом выполнение соответствующих обязанностей, в течение трех рабочих дней информирует соискателя лицензии или направляет ему уведомление, содержащее мотивированное обоснование причин возврата заявления и прилагаемых документов, любым доступным способом, в том числе с учетом отмеченного в заявлении способа информирования.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме других документов ответственный исполнитель принимает решение о регистрации и рассмотрении представленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществление лицензионного контроля осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

При этом в отношении лицензиата, представившего заявление по основаниям, указанным в подпунктах 2.6.5 и 2.6.6 Административного регламента, проводятся документарная проверка, включая проверку полноты и достоверности представленных сведений, и внеплановая выездная проверка на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

3.3.6.1. Проведение документарной проверки, оформление акта такой проверки и заключения по ее результатам осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

При этом ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 2) полноты и достоверности указанных в заявлении сведений путем сопоставления их с данными, получаемыми Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

из Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области [сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей), в том числе государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя), данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе];

из Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии).

В отношении лицензиатов, представивших заявления на переоформление лицензии по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2.6.5 и 2.6.6 Административного регламента, проверка проводится с целью определения:

- 1) наличия документов, представленных в полном объеме;
- 2) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 3) полноты и достоверности указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе сведений, полученных Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия:

из Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области [сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), в том числе государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя), данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе];

из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области [сведения (в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости) о наличии у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности];

из Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области [сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) помещений и видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов требованиям санитарных правил];

из Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии);

из Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области (сведения о регистрации медицинских изделий).

3.3.6.2. Внеплановая выездная проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям проводится в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в соответствующем приказе Комитета, и 25 рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7.1. Принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов. При этом проект соответствующего приказа Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для переоформления лицензии не позднее девяти рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления и документов представляются должностным лицом Комитета руководителю Комитета (уполномоченному лицу) с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии, за исключением случаев переоформления лицензии в связи:

с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

с намерением лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

с наличием в лицензии перечня работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе медицинской деятельности, если нормативными правовыми актами Российской Федерации в указанный перечень внесены изменения.

В указанных случаях принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов. При этом соответствующий проект приказа Комитета, заявление и прилагаемые к нему документы для переоформления лицензии представляются руководителю Комитета (уполномоченному лицу) с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии не позднее 28 рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме других документов.

3.3.7.2. Приказ Комитета о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес его места нахождения (адрес регистрации индивидуального предпринимателя), адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя);
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа Комитета.

3.3.7.3. Решение об отказе в переоформлении лицензии принимается по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.4 Административного регламента.

3.3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Выдача документа о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.7.1–3.2.7.8 Административного регламента.

3.3.9. По окончании процедуры переоформления лицензии должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.8 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном законодательством порядке.

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

3.4. Последовательность выполнения административной процедуры "Предоставление дубликата лицензии и (или) копии лицензии".

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от лицензиата заявления по форме, предусмотренной приложением № 4 к приказу Комитета № 804. Заявление может быть направлено способами, указанными в подпункте 3.2.1 Административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Комитета или специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов, в день обращения заявителя в порядке, установленном подпунктом 3.2.2 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

В день поступления заявления должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела по лицензированию.

3.4.3. Обработка, рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении дубликата или копии лицензии осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.3.1, 3.2.3.6, 3.2.6.3, 3.2.6.7 Административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

Ответственный исполнитель осуществляет следующую последовательность действий:

в случае если заявителем не представлены сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, – оформляет запрос и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федерального казначейства по Волгоградской области для подтверждения факта уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;

проверяет информацию о действии лицензии в едином реестре лицензий;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню, установленному подпунктами 2.6.8 и 2.6.9 Административного регламента, в том числе полномочия лица, представившего заявление;

проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федерального казначейства по Волгоградской области;

делает заключение о возможности предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Комитета осуществляет следующую последовательность действий:

оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим" или изготавливает заверенную в установленном порядке копию лицензии в порядке и в соответствии с подпунктами 3.2.6.3, 3.2.6.7 Административного регламента;

вносит в единый реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

выдает дубликат или копию лицензии лицензиату.

3.4.4. Выдача дубликата или копии лицензии осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.2.7.2–3.2.7.4, 3.2.7.7, 3.2.7.8 Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления.

3.5. Последовательность выполнения административной процедуры "Прекращение действия лицензии".

3.5.1. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день обращения заявителя в порядке, установленном подпунктом 3.2.2 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

В день поступления заявления должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела по лицензированию.

3.5.2. Обработка, рассмотрение заявления, принятие решения о прекращении действия лицензии осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 Административного регламента с особенностями, предусмотренными настоящим подпунктом.

Ответственный исполнитель осуществляет следующую последовательность действий:

проверяет соответствие формы и содержания заявления требованиям законодательства, в том числе подпункту 2.6.7 Административного регламента;

приобщает документы к лицензионному делу заявителя;

проверяет полномочия лица, представившего заявление;

готовит проект приказа и уведомление о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления.

3.5.3. Выдача уведомления о прекращении действия лицензии осуществляется в соответствии с приложением № 13 к приказу Комитета № 804 в порядке, установленном подпунктами 3.2.7.2–3.2.7.4, 3.2.7.7, 3.2.7.8 Административного регламента.

3.6. Последовательность выполнения административной процедуры "Взаимодействие Комитета с иными государственными органами и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Комитет или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или сверка представленной заявителем информации при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия или ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

3.6.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее именуется – СМЭВ).

3.6.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, либо по факсу или по электронной почте с одновременным его направлением по почте, либо курьерской доставкой.

3.6.5. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами, указанными в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.6.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, направленный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) иные сведения, если они предусмотрены нормативными правовыми актами.

3.6.7. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день.

3.6.9. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо Комитета определяет перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) и государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в которых находятся данные документы (сведения).

3.6.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Волгоградской области.

3.6.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.6.12. В случае направления межведомственного запроса должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.13. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос приобщает к лицензионному делу полученные в ходе межведомственного взаимодействия документы.

3.6.14. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.15. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой (необходимых) для предоставления государственной услуги заявителю и приобщение их к лицензионному делу.

3.6.16. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета.

3.7. Последовательность выполнения административной процедуры "Ведение единого реестра лицензий и предоставление заинтересованным лицам сведений из единого реестра лицензий и иной информации о лицензировании".

3.7.1. Названная административная процедура осуществляется в связи с выполнением административных процедур "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии", "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии", "Предоставление дубликата лицензии и (или) копии лицензии", предусмотренных Административным регламентом.

3.7.2. Электронная база данных регионального сегмента единого реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные приказом Минздрава России № 1341н.

3.7.3. Ведение и эксплуатация регионального сегмента единого реестра лицензий осуществляется должностным лицом Комитета.

3.7.4. Основанием ведения электронной базы данных единого реестра лицензий являются лицензионные дела, которые представляют собой архив на бумажных носителях или в электронном виде.

3.7.5. На официальном сайте Комитета в открытом доступе должны размещаться следующие сведения из электронной базы данных регионального сегмента единого реестра лицензий:

наименование лицензирующего органа;
полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого

вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя);
идентификационный номер налогоплательщика;
лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
номер и дата регистрации лицензии;
номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии;
дата внесения в единый реестр лицензий сведений о лицензиате;
номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);
основание и дата прекращения действия лицензии;
основание и дата проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;
даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;
основания, даты вынесения решений лицензирующего органа о приостановлении, возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;
основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений;
иные сведения.

3.7.6. Сведения из единого реестра лицензий предоставляются физическим и юридическим лицам на основании их заявлений, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет, в том числе через многофункциональные центры.

3.7.7. Контроль за ведением регионального сегмента единого реестра лицензий осуществляет ответственное должностное лицо Комитета, осуществляющее лицензирование медицинской деятельности.

3.7.8. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности и так далее) или увольнения должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственных услуг.

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

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо Комитета.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

4.3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.4.2. Контроль за своевременным и полным предоставлением Комитетом государственной услуги осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области в соответствии с распределением полномочий.

4.4.3. Контроль за своевременным и полным исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги должностными лицами Комитета осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета.

4.4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4.6. Плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета, установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4.8. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

4.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.5.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.3. Ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

4.5.4. Исполнитель (должностное лицо) Комитета, ответственный за осуществление конкретных административных действий (этапов) при исполнении соответствующих административных процедур в соответствии с Административным регламентом, несет ответственность:

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

за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал регистрации заявлений и документов, принятых для предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности;

за соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

за достоверность сведений, внесенных в единый реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

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

4.6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Комитета и через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, работников

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, многофункционального центра и (или) его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и (или) их работников, участвующих в предоставлении

государственной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги [в указанном случае производится досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета];

3) требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации [в указанном случае производится досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета];

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводят председатель Комитета или его заместители в соответствии с установленным графиком по адресу: 400001, Волгоград, ул.Рабоче-Крестьянская, д.16. Личный прием председателем Комитета или его заместителями может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

Работник Комитета, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица.

При этом прием (направление) жалоб в письменной форме осуществляется по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

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

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в электронном виде посредством:

портала Губернатора и Администрации Волгоградской области: www.volgograd.ru;

официального сайта Комитета (в разделе "Лицензирование медицинской и фармацевтической деятельности");

информационного ресурса Комитета: www.volgazdrav.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или лицу и в письменной форме информирует об этом заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо оставлении ее без ответа.

5.6.1. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета либо уполномоченное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения нарушений, выявленных при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае рассмотрения жалобы в Комитете ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете, на официальном сайте Комитета и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов государственной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, должностных и иных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебные органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, многофункционального центра и (или) его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, на официальном сайте Комитета, многофункционального центра, привлеченных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области. Информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.