



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2015 г.

№ 122

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 09.06.2012
№ 90*

В постановление Губернатора Тюменской области от 09.06.2012 № 90 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление департаментом здравоохранения Тюменской области лицензионного контроля» внести следующие изменения:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление Департаментом здравоохранения Тюменской области лицензионного контроля».

2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление Департаментом здравоохранения Тюменской области лицензионного контроля» согласно приложению к настоящему положению».

3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 13 июля 2015 г. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
«Осуществление Департаментом здравоохранения Тюменской области
лицензионного контроля»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент по осуществлению Департаментом здравоохранения Тюменской области (далее – Департамент) лицензионного контроля (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной функции по контролю за соблюдением лицензионных требований и условий. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по лицензированию следующих видов деятельности:

медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);

фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);

деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти).

Наименование государственной функции – «Осуществление Департаментом здравоохранения Тюменской области лицензионного контроля» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется Департаментом здравоохранения Тюменской области.

Проведение контрольных мероприятий осуществляется государственными гражданскими служащими отдела лицензирования Департамента на основании приказа директора Департамента.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», опубликован в изданиях «Российская газета», № 97, 06.05.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19 ст. 2716, «Парламентская газета», № 23, 13.05.2011;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью», опубликовано в изданиях «Российская газета», № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (с изменениями), опубликовано в изданиях «Российская газета», № 78, 14.04.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 12.04.2010, № 15, ст. 1807, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2012, № 13, ст. 1533, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.03.2012, № 13, ст. 1773;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)», опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 23.04.2012, № 17, ст. 1965;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» опубликовано в «Российской газете», № 297, 31.12.2011;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений», опубликовано в «Российской газете», № 2, 11.01.2012;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.4. Предмет государственного контроля

При проведении лицензионного контроля осуществляются плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

1.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.3. Предметом документарных проверок соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

1.4.4. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

1.4.5. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) предписания.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении государственного контроля имеют право:

организовывать и осуществлять государственный контроль в Тюменской области в сферах деятельности, указанных в пункте 1.1 настоящего регламента;

получать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы (сведения) на бумажных и электронных носителях либо их копии для приобщения к акту о результатах проверки, а также пользоваться автоматизированными базами данных (информационными системами) в соответствии с задачами и предметом проверки в рамках межведомственного взаимодействия;

привлекать к проведению проверок аккредитованных экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

при осуществлении лицензионного контроля должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, вправе получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а также в установленных федеральным законодательством случаях – копии документа о согласовании проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по предъявлении указанного журнала;

при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать тяжесть совершенных нарушений, их потенциальную опасность для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

соблюдать сроки проведения проверки;

не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации

с 1 июля 2016 года осуществлять внесение достоверной информации в единый реестр проверок в соответствии Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении уполномоченными должностными лицами контрольных мероприятий:

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в течение 10 рабочих дней со дня получения приказа Департамента о проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент документы, указанные в приказе.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

1.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа директора, заместителя директора Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

1.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

1.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований сотрудники Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их

устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес местонахождения Департамента: г. Тюмень, ул. Челюскинцев, д. 8, индекс: 625000.

Адрес отдела лицензирования Департамента: г. Тюмень, ул. Советская, 61.

График работы Департамента:

понедельник	8.45–18.00
вторник	8.45–18.00
среда	8.45–18.00
четверг	8.45–18.00
пятница	9.00–17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2.1.2. Телефон для справок Департамента: (3452) 46-17-23.

Телефоны отдела лицензирования Департамента: (3452) 55-61-72; 55-61-73; 55-61-74; 55-61-76; 55-61-77.

2.1.3. Официальный сайт: www.admtyumen.ru.

Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dzto@72to.ru.

2.1.4. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

лично в отдел лицензирования Департамента;

по телефону в отдел лицензирования Департамента;

в письменном виде в отдел лицензирования Департамента;

в письменном виде (факсимильной связью, почтой, электронной почтой) в приемную, общий отдел Департамента.

Исчерпывающая информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационных стендах отдела лицензирования Департамента и содержит перечень нормативных документов, регламентирующих исполнение государственной функции; блок-схему последовательности действий при исполнении государственной функции в части лицензионного контроля (приложение к регламенту);

копию настоящего регламента.

Информация об исполнении функции также размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.5. План проверок Департамента, согласованный с прокуратурой Тюменской

области, настоящий регламент, а также результаты проверок размещаются на Официальном портале Правительства Тюменской области (www.admtumen.ru), в разделе Департамента.

2.1.6. Не допускается взимание с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю. Финансирование проверок осуществляется за счет средств федерального бюджета.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

Административные процедуры при осуществлении мероприятий по контролю проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана контрольных мероприятий Департамента;
- организацию проверки;
- организацию и проведение плановых проверок;
- организацию и проведение внеплановых проверок;
- организацию и проведение документарных проверок;
- организацию и проведение выездных проверок;
- оформление результатов проверок.

3.1. Составление плана контрольных мероприятий Департамента

3.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тюменской области (далее – Прокуратура). Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Прокуратура рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения директору Департамента о проведении совместных плановых проверок.

3.1.3. Департамент рассматривает предложения и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Прокуратура в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщает поступившие от органов государственного контроля (надзора) ежегодные планы проведения плановых проверок и направляет их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.1.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении Департаментом плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора) в плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии

или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

3) истечение установленного Правительством Российской Федерации срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата, осуществляющего лицензируемый вид деятельности в сфере здравоохранения.

3.2. Порядок организации проверки

3.2.1. Проверка проводится на основании приказа директора, заместителя директора Департамента. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.2.2. В приказе указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Заверенные печатью копии приказа вручаются под роспись должностными лицами Департамента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при

осуществлении деятельности.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) является включение данного юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего регламента.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состояние используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

3.3.3. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента, заместителя директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Сроки проведения проверок определены в пункте 2.2 настоящего регламента. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.3.6. Результаты проверок оформляются в соответствии с пунктом 3.8 настоящего регламента.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности лицензионных требований, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

грубые нарушения лицензиатом лицензионных требований;

4) приказ директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

6) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания.

Исчерпывающий перечень грубых нарушений установлен Положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации. При этом к таким нарушениям могут относиться нарушения, повлекшие за собой:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по основанию поступления в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований может быть проведена Департаментом только после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах грубого нарушения лицензионных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Лицензирующий орган вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию поступления в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.6. Сроки проведения проверок определены пунктом 2.2 настоящего регламента.

3.4.7. Результаты проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.8 настоящего регламента.

3.5. Организация и проведение документарной проверки

3.5.1. Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом документарной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе лицензионные дела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об

административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионного контроля.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения информации необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6. Организация и проведение выездных проверок

3.6.1. Предметом плановых и внеплановых выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.6.2. Выездная проверка проводится по следующим основаниям:

получение от соискателя лицензии заявления о предоставлении лицензии или получение от лицензиата заявления о переоформлении лицензии;

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении нарушений лицензионных требований;

получение в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, которые установлены Положениями о лицензировании конкретных видов деятельности;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

наличие приказа, изданного Департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

невозможность при проведении документарной проверки удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

невозможность оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4. Выездная внеплановая проверка по основанию поступления в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований может быть проведена Департаментом только после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение государственной функции

3.7.1. Лицензионный контроль в соответствии с настоящим регламентом осуществляют должностные лица отдела лицензирования Департамента в рамках должностных регламентов.

3.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры

3.8.1. По результатам проведения проверок вне зависимости от ее формы должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, составляется акт установленной формы в двух экземплярах. Акт проверки

оформляется непосредственно после ее завершения.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований сотрудники Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) составить протокол об административном правонарушении в случае выявления факта административного правонарушения.

3.8.3. Должностное лицо Департамента, проводившее выездную проверку, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, которая должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.8.4. В случае проведения внеплановой проверки ответственный сотрудник Департамента готовит ответ заявителю либо в организацию, на основании запроса которой была проведена проверка.

В случае когда проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Должностные лица Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляет директор Департамента, заместитель директора Департамента, курирующий вопросы лицензирования.

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции

осуществляется также опросом лицензиатов и соискателей лицензий, в отношении которых проводились проверки в месте оказания государственной функции путем заполнения гражданами и организациями карты качества исполнения государственной функции.

В Департаменте ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.2.1. Контроль за полнотой реализации Департаментом переданных полномочий по лицензированию осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения.

Плановые проверки Департамента проводятся в соответствии с планами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

получения сведений о возможных нарушениях законодательства Российской Федерации, допущенных Департаментом при осуществлении переданных полномочий;

несоответствия и наличия расхождений в сведениях, представленных в отчетах органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов или получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений;

необходимости контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения.

4.2.3. Доклад об осуществлении лицензионного контроля и его эффективности ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, направляется Департаментом в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на защиту своих прав при осуществлении контрольных мероприятий в досудебном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) государственного служащего Департамента подается вышестоящему должностному лицу Департамента.

Жалоба на действие (бездействие) директора Департамента подается заместителю Губернатора Тюменской области, курирующему вопросы здравоохранения и/или в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

5.3. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения индивидуальным предпринимателем – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения;

при подаче обращения индивидуальным предпринимателем – личную подпись, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.4. В случае если в обращении содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, должностные лица, рассматривающие обращение, запрашивают необходимые документы или выезжают на место для их изучения.

5.5. В случае если в обращении не указаны сведения об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, являющемся автором (лицах, являющихся авторами) обращения (далее – автор обращения), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект письма Департамента с ответом автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Если сведения об авторе обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект письма Департамента с ответом автору обращения о том, что текст обращения не поддается прочтению.

В случае если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию Департамента, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов,

с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

5.7. Личный прием автора обращения проводится уполномоченными должностными лицами Департамента. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия автора обращения может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.8. Каждый индивидуальный предприниматель или юридическое лицо имеет право получить, а государственные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Департамент:

признает правомерным действие (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) указанных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

в случае признания действия (бездействия) должностного лица Департамента не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется автору обращения.

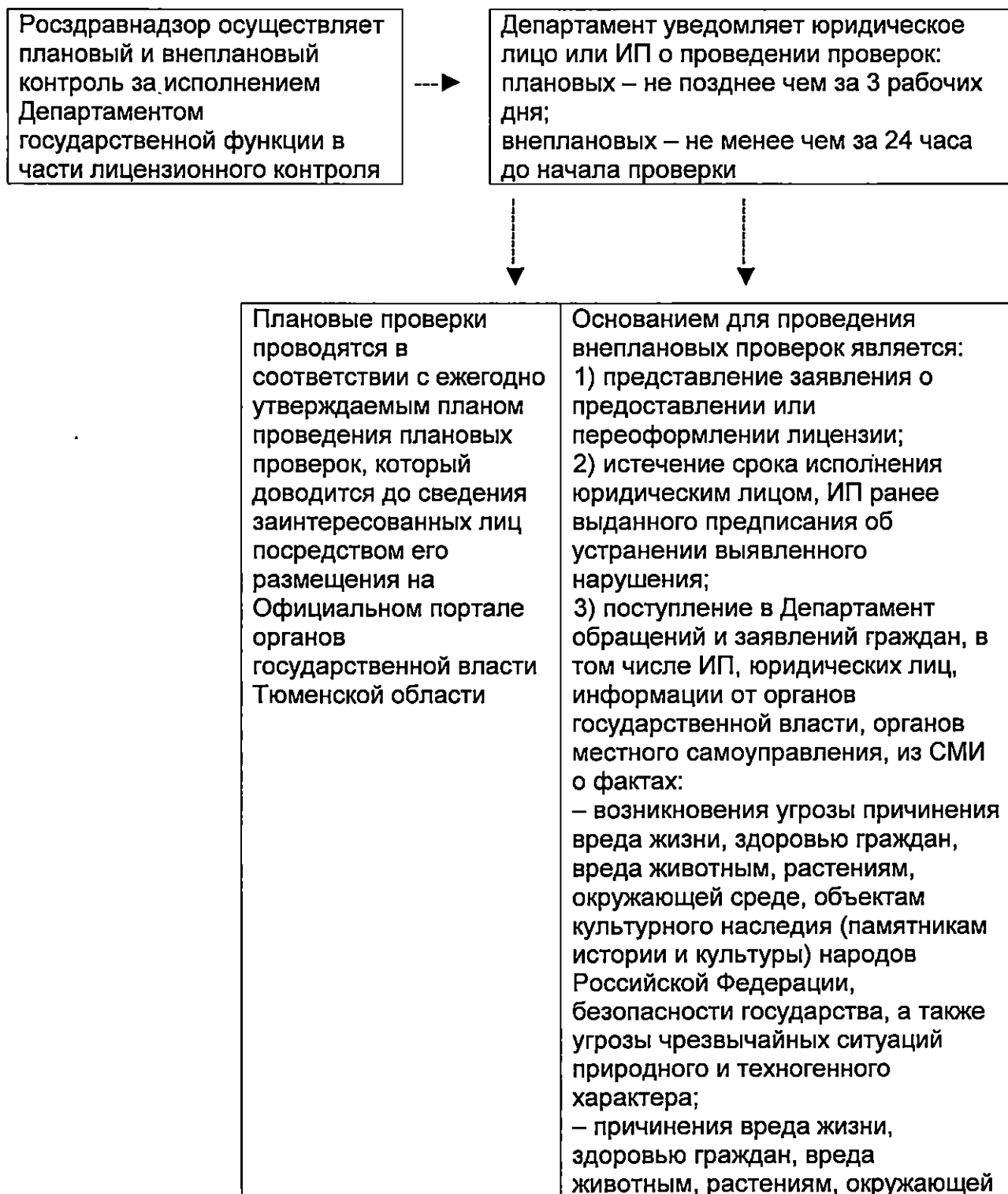
5.10. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте. Обращение регистрируется в день его поступления в Департамент. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.11. Индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц департамента, осуществляющих лицензионный контроль, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в арбитражном суде.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление Департаментом
здравоохранения Тюменской
области лицензионного контроля»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции
в части лицензионного контроля



среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

4) приказ директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;

6) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания



В случае если проверяемое лицо несогласно с результатами проверки, оно может обратиться в территориальный орган Росздравнадзора по Тюменской области или арбитражный суд Тюменской области



По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, составляется предписание и протокол об административном правонарушении

