



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2017 г.

№ 37

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. В пункте 1 слово «положению» заменить словом «постановлению».
2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



**В.В. Якушев**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тюменской области  
от 16 марта 2017 г. № 37

**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 (в части предоставления и переоформления лицензий, предоставления дубликатов лицензий и копий лицензий, осуществления лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, прекращения действия лицензий, формирования и ведения реестров выданных Департаментом лицензий, утверждения форм заявлений о предоставлении и переоформлении лицензий, утверждения форм уведомлений, выписок из указанных реестров лицензий и других используемых в процессе лицензирования документов, а также предоставления заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования, включая размещение этой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале Правительства Тюменской области ([www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru)) с указанием адресов электронной почты, по которым пользователями этой информации могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация) 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 и качества медицинской помощи 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;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6724;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликовано в Собрании законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

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.

#### 1.4. Предмет государственного контроля.

1.4.1. Предметом лицензионного контроля является выявление соответствия (несоответствия) соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, установленным лицензионным требованиям. При проведении лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, осуществляются внеплановые документарные и выездные проверки.

1.4.2. Предметом внеплановой 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

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 при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении 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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в распоряжении Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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 Департамента, 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 документами и (или) информацией, полученными Департаментом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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.

#### 1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатом исполнения Департаментом государственной функции является установление соответствия (несоответствия) соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, установленным лицензионным требованиям.

По результатам исполнения государственной функции должностными лицами Департамента 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. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1.7.4. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

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

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Адрес местонахождения Департамента: г. Тюмень, ул. Малыгина, д. 48, индекс: 625048.

Адрес отдела лицензирования Департамента: г. Тюмень, ул. Малыгина, д. 48, каб. 406, индекс 625048.

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) 55-78-00.

Телефоны отдела лицензирования и качества медицинской помощи Департамента: (3452) 55-78-18, 55-78-17, 55-78-16, 55-78-21, 55-78-25.

2.1.3. Официальный сайт: [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru).

Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [dzto@72to.ru](mailto:dzto@72to.ru).

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

лично в отдел лицензирования и качества медицинской помощи Департамента;

по телефону в отдел лицензирования и качества медицинской помощи Департамента;

в письменном виде в отдел лицензирования и качества медицинской помощи Департамента;

в письменном виде (факсимильной связью, почтой, электронной почтой) в приемную, отдел государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента.

Исчерпывающая информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационных стендах отдела лицензирования и качества медицинской помощи 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. Настоящий регламент, а также результаты проверок размещаются на Официальном портале Правительства Тюменской области ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.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 в следующих случаях:

- проведение проверок в отношении соискателей лицензий;
- проведение проверок лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензии (в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

В иных случаях срок проведения проверок в отношении лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензии, не может превышать 7 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:

- организацию проверки;
- организацию и проведение внеплановых проверок;
- организацию и проведение документарных проверок;
- организацию и проведение выездных проверок;
- оформление результатов проверок.

#### 3.1. Порядок организации проверки.

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

#### 3.1.2. В приказе указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) 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;

5.1) 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.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора, заместителя директора Департамента.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя лицензионным требованиям.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление от юридического лица или индивидуального предпринимателя в Департамент заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

3.2.3. 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, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

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

3.2.5. Сроки проведения проверок определены пунктом 2.2 настоящего регламента.

3.2.6. Результаты проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента.

### 3.3. Организация и проведение документарной проверки.

3.3.1. 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.

3.3.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего регламента, и проводится по месту нахождения Департамента.

3.3.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента.

3.3.4. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и (или) документы, указанные в положениях этих статей Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов Департамент вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии (лицензиата) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии. 30-дневный срок исчисляется с даты документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии (лицензиатом) либо документального подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

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

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления (переоформления) лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.3.5. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии (лицензиатом), Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.6. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в уведомлении документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

#### 3.4. Организация и проведение выездных проверок.

3.4.1. Предметом 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.

3.4.2. Выездная проверка проводится в связи с поступлением от соискателя лицензии заявления о предоставлении лицензии или поступлением от лицензиата заявления о переоформлении лицензии.

3.4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. 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.

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

3.5.1. Лицензионный контроль в соответствии с настоящим регламентом осуществляют должностные лица отдела лицензирования и качества медицинской помощи Департамента в рамках должностных регламентов.

3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.6.3. 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.

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 рабочих 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.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Жалоба, поступившая в департамент здравоохранения, подлежит рассмотрению директором департамента здравоохранения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

Жалоба регистрируется Департаментом в день ее поступления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

<p>Территориальный орган Росздравнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу осуществляет плановый и внеплановый контроль за исполнением Департаментом государственной функции в части лицензионного контроля</p>	<p>---▶</p>	<p>Департамент уведомляет юридическое лицо или ИП о проведении проверок: внеплановых – не менее чем за 24 часа до начала проверки</p>
		<p>▼</p>
	<p>Основанием для проведения внеплановых проверок является представление заявления о предоставлении или переоформлении лицензии.</p>	
		<p>▼</p>
<p>В случае если проверяемое лицо несогласно с результатами проверки, оно может обратиться в Территориальный орган Росздравнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу или арбитражный суд Тюменской области</p>	<p>←-----</p>	<p>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.</p>