



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2015

№ 138

г. Биробиджан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на территории Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на территории Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя правительства Еврейской автономной области Пинчук И.Н.

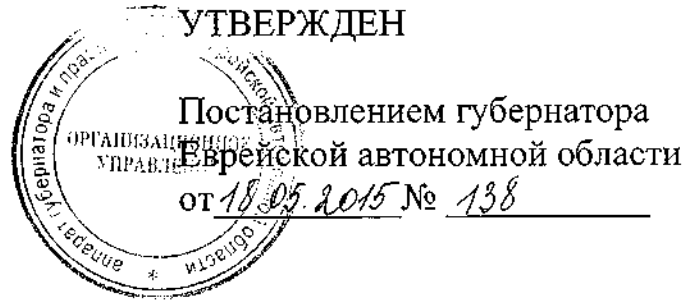
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
губернатора области



А.Б. Левинталь

Евтушенко/2015-1066(2)



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями,
входящими в частную систему здравоохранения, на территории
инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на территории
Еврейской автономной области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на территории Еврейской автономной области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в управление здравоохранения правительства Еврейской автономной области (далее – управление), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации его права на получение лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»

(далее – лицензия), переоформление лицензии, получение дубликата лицензии, копии лицензии на территории Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением по адресу: Еврейская автономная область (далее – область), город Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, д. 21, кабинет № 309.

График работы управления:

- понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;
- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;
- суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в понедельник, вторник с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в понедельник, вторник с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны управления:

- приемная: (42622) 2 10 76;
- специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги: (42622) 2 61 46; 4 05 67.

Факс: (42622) 2 61 46.

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты управления: Med@post.eao.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в управление;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде управления и на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на территории Еврейской автономной области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области;
- Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление лицензии;
- переоформление лицензии;
- предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
- прекращение действия лицензии;
- отказ в предоставлении лицензии (дубликата лицензии, копии лицензии), в переоформлении лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление лицензии осуществляется в течение 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии лицензирующим органом она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Переоформление лицензии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Переоформление лицензии при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии лицензирующим органом она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.3. Предоставление дубликата или копии лицензии осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата или копии лицензии.

2.4.4. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления заявителя о прекращении медицинской деятельности.

2.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии, в переоформлении лицензии лицензирующий орган вручает в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии (лицензиату) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении

лицензии, в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.94, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.94, № 238 – 239);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.98, № 31, ст. 3824; «Российская газета», 06.08.98, № 148 – 149);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716; «Российская газета», 06.05.2011, № 97; «Парламентская газета», 13 – 19.05.2011, № 23);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст. 6724; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011;

«Российская газета», 23.11.2011, № 263; «Парламентская газета», 24.11 – 01.12.2011, № 50);

- постановлением 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» («Российская газета», 27.11.2009, № 226; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», 19.10.2011, № 234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст. 6931);

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

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 17.04.2012 № 152-пп «Об управлении здравоохранения правительства Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда», 02.05.2012, № 30; «Биробиджанская звезда», 09.05.2012, № 31).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление на бумажном носителе или в электронной форме следующие документы:

2.6.1. Для получения лицензии:

- заявление по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном

основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

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

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

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

- копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 постановления 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»)), соответствующего профессионального образования, сертификатов, стажа работы по специальности;

- копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпункте «д» пункта 4 постановления 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»)), соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

- копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпункте «е» пункта 4 постановления 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»)), соответствующего профессионального образования и (или) квалификации либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

- опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины

за переоформление лицензии по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- оригинал действующей лицензии.

При намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, либо выполнять новые работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, в заявлении указывается новый адрес либо сведения о новых работах (услугах) и представляются предусмотренные подпунктами «б» – «д», «ж» и «з» пункта 7 постановления 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»)» сведения (документы).

- опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для прекращения действия лицензии:

- заявление по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для предоставления дубликата лицензии:

- заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

- в случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

2.6.5. Для получения заверенной копии лицензии:

- заявление по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в управление следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

а) сведения, подтверждающие наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий,

строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

г) сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии.

2.7.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.7.1 Административного регламента представляются заявителем (представителем заявителя) в управление в бумажном виде (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- представление заявления, оформленного с нарушением установленных требований;
- представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

- наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»));

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

- наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»));

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

За предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размере и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в Административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в Административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в управление в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам для ожидания и для приема заявителей (представителей заявителей), к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Здание, в котором расположено управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов, оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании управления организуется помещение для приема заявителя, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в управление документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в управление в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.18.2. Совершение заявителем (представителем заявителя) юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в управление по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко

подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего Административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее – заявление) в управление лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в управление.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в управление с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист,

ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику управления.

Подписанные начальником управления письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за корреспонденцию.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю.

Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанных начальником управления, специалистом, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной

процедуры является подписание начальником управления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление государственной услуги управлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале и странице управления официального интернет-портала органов государственной власти области (далее – страница управления в сети Интернет) (<http://www.eao.ru/?p=152>), а также размещает данную информацию на информационном стенде управления.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице управления в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде управления, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление государственной услуги управлением и необходимость ее обновления на информационном стенде управления, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале и

странице управления в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде управления.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и размещения на странице управления в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление лицензии/переоформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- прекращение действия лицензии;
- предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
- внесение сведений в реестр лицензий.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления по форме согласно приложениям № 1 – 4 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за

регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации лицензионных дел.

Заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы в день поступления в управление принимаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, по описи, копия которой с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов в день приёма вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и (или) документы, указанные в части 3 статьи 13 или при переоформлении лицензии указанные в части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объёме, в течение трёх рабочих дней со дня приёма заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) в полном объёме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;
- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в управление с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области для получения сведений, подтверждающих выдачу санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам осуществляемой деятельности;

- в Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области для получения сведений об уплате государственной пошлины;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской

автономной области для получения сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, и сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Направление запросов осуществляется с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформлении лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформлению лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является поступление в управление:

- из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области сведений о наличии (отсутствии) у заявителя помещений, зданий, сооружений и иных объектов по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании, соответствующих установленным требованиям и необходимым для выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- из Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области сведений о наличии (отсутствии) у заявителя санитарно-эпидемиологического заключения;

- из Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области сведений о наличии (отсутствии) оплаты заявителем

государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии;

- из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области, Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области, Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения лицензии.

В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении лицензии, или заявителя, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Основанием для проведения проверки заявителя является представление в управление заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Предметом документарной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении 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 заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки заявителя 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 заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

При наличии оснований для предоставления лицензии или переоформления лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет лицензию/переоформляет лицензию, форма которой утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии». Лицензия подписывается руководителем лицензирующего органа и проставляется печать управления.

Приказ о предоставлении или переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником управления и регистрируются в реестре лицензий.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление начальнику управления на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с начальником управления.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии.

Срок выполнения настоящей административной процедуры при переоформлении лицензии составляет 10 рабочих дней.

Срок выполнения настоящей административной процедуры при переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии (переоформлении лицензии).

Результат административной процедуры фиксируется в лицензии или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Предоставление лицензии/переоформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению лицензии/переоформлению лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная

процедура) является оформление/переоформление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных начальником управления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции либо специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает лицензию заявителю (представителю заявителя) лично или направляет лицензию заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии/переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии/переоформлении лицензии лицензирующий орган вручает заявителю (представителю заявителя) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление лицензии/переоформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лицензии или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация приказа управления здравоохранения правительства Еврейской автономной области о предоставлении/переоформлении (об отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, присвоение лицензии регистрационного номера и внесение записи о предоставлении/переоформлении лицензии в реестр лицензий или оформление уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии.

3.2.6. Прекращение действия лицензии

Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии (далее – административная процедура) является поступление в управление заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо иных документов, определенных законодательством.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом управления.

В течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа управления о прекращении действия лицензии лицензирующий орган вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в управление заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности; сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Результатом административной процедуры является:

- прекращение действия лицензии;
- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Способом фиксации выполнения административной процедуры

являются регистрация приказа о прекращении действия лицензии, оформление уведомления о прекращении действия лицензии и внесение в реестр лицензий записи о прекращении действия лицензии.

3.2.7. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии и копии лицензии (далее – административная процедура) является:

- заявление о предоставлении дубликата лицензии согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- заявление о предоставлении копии лицензии согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После выдачи заявителю дубликата лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие сведения в реестр лицензий.

Заверенная копия лицензии вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выдача дубликата лицензии или копии лицензии.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата лицензии или копии лицензии.

Результат административной процедуры фиксируется в дубликате лицензии или копии лицензии.

3.2.8. Внесение сведений в реестр лицензий

Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений в реестр лицензий (далее – административная процедура) является:

- предоставление лицензии/переоформление лицензии;
- предоставление дубликата лицензии;
- прекращение действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

После предоставления заявителю лицензии, дубликата лицензии или при прекращении действия лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит соответствующие сведения в реестр лицензий.

Сроком выполнения административной процедуры является день принятия решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, предоставлении дубликата лицензии либо прекращении действия лицензии.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является предоставление или переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии либо прекращение действия лицензии.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в реестр лицензий.

Результат административной процедуры фиксируется в реестре лицензий.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления, переоформления лицензии, прекращения действия лицензии, предоставления дубликата и копии лицензии;

- правильность принятия решений при предоставлении государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение положений нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником управления на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должности должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- по личному обращению заявителя в управление;
- по письменным обращениям заявителя в управление посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за
исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями,
входящими в частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской автономной
области

Регистрационный номер:

_____ (заполняет лицензирующий орган)

В управление здравоохранения
правительства Еврейской
автономной области

ул. Шолом-Алейхема, д. 21,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016

Заявление

о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
(за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими
организациями и другими организациями, входящими в частную систему
здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

_____ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
Фирменное наименование (в случае, если имеется)	
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Код подразделения _____ Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием почтового индекса	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
Адреса мест осуществления медицинской деятельности (с указанием почтового индекса) по перечню заявляемых работ (услуг), указанных в приложении № 1.1 к заявлению	
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	Реквизиты документа
Сведения о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права не зарегистрированы в указанном реестре, представляются копии документов, подтверждающих наличие этих зданий, строений, сооружений и (или) помещений)	Реквизиты документов

Сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг)	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения (дата и № санитарно-эпидемиологического заключения, № бланка заключения)
Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг)	Приложение № 1.2 к заявлению о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
Номер контактного телефона соискателя лицензии и адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
Информирование по вопросам лицензирования (в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме)	Адрес электронной почты:
Форма получения лицензии	<*> На бумажном носителе лично <*> На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <*> В форме электронного документа

<*> Нужно указать.

(ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 1.1

к заявлению о предоставлении
лицензии на медицинскую
деятельность (за исключением
указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими
организациями и другими
организациями, входящими в
частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»)

Перечень
работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, которые
соискатель лицензии намерен осуществлять (указываются отдельно
для каждого территориально обособленного объекта)

(адрес места осуществления медицинской деятельности)

№ п/п	Перечень заявляемых работ (услуг)
1	2

(печать и подпись руководителя учреждения
или индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1.2
к заявлению о предоставлении
лицензии на медицинскую
деятельность (за исключением
указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими
организациями и другими
организациями, входящими в
частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»)

Сведения
о государственной регистрации медицинских изделий
(оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для
выполнения заявленных работ (услуг)

(наименование соискателя лицензии и адрес места осуществления
деятельности)

Наименование медицинского изделия	Реквизиты регистрационного удостоверения (номер, дата регистрации, срок действия)
1	2

(печать и подпись руководителя учреждения
или индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что «__» _____20__ года соискатель лицензии _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя)

представил, а лицензирующий орган, управление здравоохранения правительства Еврейской автономной области, принял от соискателя лицензии нижеследующие документы для предоставления лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»):

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1	Заявление о предоставлении лицензии <*>	
2	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним<*>	
3	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>	
4	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) <*>	
5	Копии документов, подтверждающих наличие:<*> у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье», стажа работы по специальности не менее 5 лет;	

1	2	3
	у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, – высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием), стажа работы по специальности не менее 5 лет; у индивидуального предпринимателя – высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь – среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности, а также стажа работы по специальности: не менее 5 лет – при наличии высшего медицинского образования и не менее 3 лет – при наличии среднего медицинского образования	
6	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием) <*>	
7	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимого профессионального образования и (или) квалификации либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности <*>	
8	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя	

<*> Документы, которые соискатель лицензии должен представить самостоятельно.

<***> Документы, которые соискатель лицензии вправе представить по собственной инициативе.

Документы сдал
(соискатель лицензии/представитель
соискателя лицензии)

(ФИО, должность, подпись)

(реквизиты доверенности)

Документы принял
(должностное лицо лицензирующего
органа)

(ФИО, должность, подпись)

Дата _____

Входящий № _____

Количество листов _____

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за
исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями,
входящими в частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской
автономной области

Регистрационный номер: _____
(заполняет лицензирующий орган)

В управление здравоохранения
правительства Еврейской
автономной области

ул. Шолом-Алейхема, д. 21,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016

Заявление

о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
(за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими
организациями и другими организациями, входящими в частную систему
здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

_____,
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального
предпринимателя)

руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности», просит переоформить
лицензию на осуществление медицинской деятельности (за исключением
указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и
другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на
территории _____ инновационного _____ центра _____ «Сколково»)
№ _____ от «__» _____ 20__ года,
выданную _____,

(указать наименование лицензирующего органа)

В СВЯЗИ С:

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- реорганизацией юридического лица в форме слияния;
- изменением наименования юридического лица;
- изменением адреса места нахождения юридического лица;
- изменением адреса места осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;
- изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.

№ п/п	Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате/лицензиатах	Новые сведения о лицензиате или его правопреемнике
1	2	3	4
1	Организационно-правовая форма и полное наименование лица; фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя		
2	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)		
3	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)		
4	Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	Наименование документа: _____ Кем выдан: _____ Серия: ____ № _____ Дата выдачи: _____	Наименование документа: _____ Кем выдан: _____ Серия: ____ № _____ Дата выдачи: _____
5	Адрес места нахождения юридического лица; место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)		
6	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный		

1	2	3	4
	регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя		
7	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
8	Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	
9	Идентификационный номер налогоплательщика		
10	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
11	Сведения о распорядительном документе, на основании которого произошло изменение адреса места осуществления деятельности	(орган, принявший решение) Реквизиты документа _____	
12	Адрес(а) места осуществления лицензируемого вида деятельности		
13	Реквизиты документа, подтверждающего факт	Реквизиты документа _____	

1	2	3	4
	уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины		
14	Номер телефона, адрес электронной почты (в случае, если имеется)		
15	Форма получения переоформленной лицензии	<*> На бумажном носителе <*> На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <*> В форме электронного документа (нужное указать) (<*> нужное указать)	

Перечень

работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности (указываются отдельно для каждого территориально обособленного объекта)

(адрес места осуществления медицинской деятельности)*

№ п/п	Наименование работ (услуг)**
1	2

* Адрес(а) заполняются в соответствии с документом, подтверждающим право собственности на соответствующий объект/сведениями из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

** Работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, указываются в соответствии с Требованиями к организации и выполнению работ (услуг), установленными в целях лицензирования приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 № 121н.

Нужное указать:

- изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности;

- намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, не указанные в лицензии;

- прекращением деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии;
- прекращением деятельности по выполнению отдельных работ (оказанию отдельных услуг), указанных в лицензии;
- истечением срока действия лицензии(ий), изменением наименования вида деятельности, указанного в лицензии(ях), внесением изменений, не связанных с добавлением новых работ (услуг), в указанный в лицензии(ях) перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего его личность	
2	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
3	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
4	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс)	
5	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6	Идентификационный номер налогоплательщика	
7	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	Реквизиты документа
8	Номер телефона лицензиата (в случае, если имеется), адрес электронной почты лицензиата (в случае, если имеется)	
9	Форма получения переоформленной лицензии	<*> На бумажном носителе <*> На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <*> В форме электронного документа <*> нужное указать)
10	<*> изменением адреса(ов) места осуществления лицензируемого вида деятельности <*> намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, не указанные в лицензии	
10.1	Сведения о новых адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности либо сведения об адресах, по которым лицензиат намерен	Приложение № 2.1 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности,

1	2	3
	<p>осуществлять новые работы (услуги)</p> <p>Сведения о новых работах (услугах), которые лицензиат намерен выполнять при осуществлении медицинской деятельности</p> <p>Сведения о перечне осуществляемых работ (услуг) в составе лицензируемого вида деятельности</p>	<p>осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)</p> <p>Приложение № 2.4 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)</p>
10.2	<p>Сведения о документах, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>Реквизиты документов _____ (указать наименование документа, наименование организации, выдавшей документ, дату выдачи, кадастровый (или условный) номер объекта)</p>
10.3	<p>Сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом работ (услуг)</p>	<p>Приложение № 2.3 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)</p>
10.4	<p>Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг)</p>	<p>Приложение № 2.2 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)</p>
<*>	<p>Прекращение деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии</p>	<p>нескольким адресам мест осуществления деятельности</p>
11	<p>Адрес места осуществления медицинской деятельности, по которому лицензиат прекратил деятельность</p>	<p>Дата фактического прекращения медицинской деятельности по адресу, указанному в лицензии</p>

1	2	3
<*>	Прекращение деятельности по выполнению отдельных работ (оказанию отдельных услуг), указанных в лицензии	
12	Адрес места осуществления медицинской деятельности, указанный в лицензии	Работы (услуги), выполнение (оказание) которых лицензиатом прекращаются
12.1	Дата фактического прекращения работ (услуг), которые лицензиат прекращает выполнять при осуществлении медицинской деятельности по адресу осуществления деятельности, указанному в лицензии	
<*>	Истечение срока действия лицензии(ий), изменение наименования вида деятельности, указанного в лицензии(ях), внесение изменений, не связанных с добавлением новых работ (услуг), в указанный в лицензии(ях) перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
13	Перечень осуществляемых работ (услуг)	Сведения указываются в приложении № 2.4 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)

<*> Нужно указать.

(ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Приложение № 2.1
к части II заявления о переоформлении
лицензии на медицинскую
деятельность (за исключением
указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими
организациями и другими
организациями, входящими в частную
систему здравоохранения, на
территории инновационного центра
«Сколково»)

Перечень
осуществляемых работ (услуг), составляющих
медицинскую деятельность

(адрес места осуществления медицинской деятельности)*

№ п/п	Наименование работ (услуг)**
1	2

(подпись руководителя лицензиата)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

* Адрес(а) заполняются в соответствии с документом, подтверждающим право собственности на соответствующий объект/сведениями из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

** Работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, указываются в соответствии с Требованиями к организации и выполнению работ (услуг), установленными в целях лицензирования приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 № 121н.

Приложение № 2.2
к части II заявления о переоформлении
лицензии на медицинскую деятельность
(за исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями, входящими в
частную систему здравоохранения, на
территории инновационного центра
«Сколково»)

Сведения
о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования,
аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения
заявленных работ (услуг)*

(наименование лицензиата и адрес места осуществления деятельности)

Наименование медицинского изделия	Реквизиты регистрационного удостоверения (номер, дата регистрации, срок действия)
1	2

(подпись руководителя лицензиата)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

* Заполняется при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Приложение № 2.3
к части II заявления о переоформлении
лицензии на медицинскую деятельность
(за исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями, входящими в
частную систему здравоохранения, на
территории инновационного центра
«Сколково»)

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

(наименование лицензиата и адрес места осуществления деятельности)

Дата выдачи санитарно- эпидемиологического заключения	№ санитарно- эпидемиологического заключения	№ бланка санитарно- эпидемиологического заключения	Перечень работ (услуг)
1	2	3	4

(подпись руководителя лицензиата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

* Заполняется при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Приложение № 2.4
к части II заявления о переоформлении
лицензии на медицинскую
деятельность (за исключением
указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими
организациями и другими
организациями, входящими в
частную систему здравоохранения, на
территории инновационного центра
«Сколково»)

Перечень
осуществляемых работ (услуг)*

(полное наименование лицензиата)

№ п/п	Адрес(а) места осуществления медицинской деятельности ¹	Перечень осуществляемых работ (услуг) ²
1	2	3

(должность, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

¹ адрес(а) заполняются в соответствии с документом, подтверждающим право собственности на соответствующий объект/сведениями из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

² перечень осуществляемых работ (услуг) указывается из приложения к действующей(им) лицензии(ям) в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 11.03.2013 № 121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях».

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что «__» _____ 20__ года лицензиат _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя)

представил, а лицензирующий орган, управление здравоохранения правительства Еврейской автономной области, принял от лицензиата нижеследующие документы для переоформления лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»):

В связи с:

- <*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
 - <*> реорганизацией юридического лица в форме слияния;
 - <*> изменением наименования юридического лица;
 - <*> изменением адреса места нахождения юридического лица;
 - <*> изменением адреса места осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;
 - <*> изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
 - <*> изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
 - <*> изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
 - <*> прекращением деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии;
 - <*> прекращением деятельности по выполнению отдельных работ (оказанию отдельных услуг), указанных в лицензии;
 - <*> истечением срока действия лицензии(ий), изменением наименования вида деятельности, указанного в лицензии(ях), внесением изменений, не связанных с добавлением новых работ (услуг), в указанный в лицензии(ях) перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.
- (<*> нужное указать)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Заявление о переоформлении лицензии <*>	
2	Оригинал действующей лицензии <*>	
3	Доверенность на представление интересов лицензиата (в случае необходимости)	

В связи с:

<*> изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности;

<*> намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, не указанные в лицензии.

(<*> нужное указать)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Заявление о переоформлении лицензии <*>	
2	Оригинал действующей лицензии <*>	
3	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>	
4	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <***>	
5	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) <*>	
6	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием) <*>	
7	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и (или) квалификации, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности <*>	
8	Доверенность на представление интересов лицензиата (в случае необходимости)	

<*> Документы, которые лицензиат должен представить в обязательном порядке.

<***> Документы, которые лицензиат вправе представить по собственной инициативе.

Документы сдал
(лицензиат/представитель лицензиата)

Документы принял
(должностное лицо лицензирующего
органа)

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

(реквизиты доверенности)

Дата _____

Входящий № _____

Количество листов _____

М.П.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за
исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями,
входящими в частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской
автономной области

Регистрационный номер:

_____ (заполняет лицензирующий орган)

В управление здравоохранения
правительства Еврейской
автономной области

ул. Шолом-Алейхема, д. 21,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016

Заявление
о прекращении медицинской деятельности

Регистрационный № _____ лицензии от «__» _____ 20__ года,
предоставленной _____

(наименование лицензирующего органа)

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего его личность	
2	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
3	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
4	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс)	

5	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием почтового индекса	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
7	Идентификационный номер налогоплательщика	
8	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
9	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, перечень работ (услуг), по которым прекращается деятельность	
10	Дата фактического прекращения лицензируемого вида деятельности	
11	Номер телефона, адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
12	Форма получения лицензиатом уведомления о решении лицензирующего органа	<*> На бумажном носителе лично <*> На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <*> В форме электронного документа

* Нужно указать.

(ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/индивидуального предпринимателя
или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического
лица/индивидуального предпринимателя)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за
исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями,
входящими в частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской
автономной области

В управление здравоохранения
правительства Еврейской
автономной области

ул. Шолом-Алейхема, д. 21,
г. Биробиджан, ЕАО, 679016

(полное наименование заявителя)

Исх. № _____
« ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата/копии лицензии на
осуществление медицинской деятельности

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(место нахождения юридического лица/адрес места жительства
индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его
личность)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица/государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика)

просит предоставить дубликат/копию лицензии на осуществление
медицинской деятельности, выданной

(наименование лицензирующего органа)

(номер и дата регистрации лицензии))

(реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии)

Форма получения дубликата/копии
лицензии

* На бумажном носителе лично

* На бумажном носителе
направить заказным
почтовым отправлением с
уведомлением вручения

* В форме электронного
документа

* Нужно указать

Руководитель юридического лица/
Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности (за
исключением указанной
деятельности, осуществляемой
медицинскими организациями и
другими организациями,
входящими в частную систему
здравоохранения, на территории
инновационного центра
«Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской
автономной области

Блок-схема
предоставления государственной услуги по
лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной
деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими
организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на
территории инновационного центра «Сколково»), осуществляемой на
территории Еврейской автономной области

