



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.16

№

387

Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления 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»)

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство здравоохранения Астраханской области ПОС. АИ. ОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области предоставления 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»))».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 93П «Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением

002970 *

указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.10.2013 № 103П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 93»;

- пункт 1 постановления министерства здравоохранения Астраханской области от 05.05.2015 № 35П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства здравоохранения Астраханской области»;

- пункт 7 постановления министерства здравоохранения Астраханской области от 30.06.2016 № 15П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства здравоохранения Астраханской области».

3. Сектору лицензирования управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства здравоохранения Астраханской области (Янченкова Е.А.):

3.1. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Разместить изменения в сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области (Евдоксина Т.В.) в семидневный срок обеспечить направление настоящего постановления в ООО «Информационный центр «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

5. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (Шумеленкова В.Н.) разместить текст настоящего постановления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



П.Г. Джуваляков

Утвержден
постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от «29» 12.16 № 387

Административный регламент
министерства здравоохранения Астраханской области предоставления
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»)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области (далее – министерство) предоставления 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»)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» (далее – государственная услуга) предоставляется следующим категориям физических и юридических лиц, обратившимся в министерство и (или) автономное учреждение Астраханской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители):

- медицинским и иным организациям, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию

высокотехнологичной медицинской помощи; индивидуальным предпринимателям для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее – соискатель лицензии);

- юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим 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»)) для получения результатов государственной услуги, указанных в абзацах третьем - шестом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее – лицензиат).

- физическим лицам; юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце седьмом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее – заинтересованные лица).

1.2.2. Лицензионными требованиями, предъявляемые к соискателю 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, медицинская деятельность соответственно), являются:

1.2.2.1. Требования к созданию юридических лиц и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в медицинской деятельности, установленные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и направленные на обеспечение достижения целей лицензирования;

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

1.2.2.3. Наличие принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и зарегистрированных в установленном порядке;

1.2.2.4. 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»;

1.2.2.5. Наличие у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, - высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

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

1.2.2.7. Наличие у лиц, указанных в подпунктах 1.2.2.4 – 1.2.2.6 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, стажа работы по специальности:

не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;

не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;

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

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

1.2.2.10. Соответствие структуры и штатного расписания соискателя лицензии - юридического лица, входящего в государственную или муниципальную систему здравоохранения, общим требованиям, установленным для соответствующих медицинских организаций;

1.2.2.11. Соответствие соискателя лицензии - юридического лица:

- намеренного выполнять заявленные работы (услуги) по обращению донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях, - требованиям, установленным статьями 15 и 16 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

- намеренного выполнять заявленные работы (услуги) по трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, - требованиям, установленным статьей 4 Закона Российской Федерации от 22.12.92 № 4180-1 «О трансплантации

органов и (или) тканей человека»;

- намеренного осуществлять медико-социальную экспертизу, установленным статьей 60 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и статьей 8 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» требованиям, касающимся организационно-правовой формы юридического лица;

1.2.2.12. Наличие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

1.2.3. Лицензионными требованиями, предъявляемые к лицензиату являются требования, предъявляемые к соискателю лицензии, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, а также:

1.2.3.1. Соблюдение порядков оказания медицинской помощи;

1.2.3.2. Соблюдение установленного порядка осуществления внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

1.2.3.3. Соблюдение установленного порядка предоставления платных медицинских услуг;

1.2.3.4. Соблюдение правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;

1.2.3.5. Повышение квалификации специалистов, выполняющих заявленные работы (услуги), не реже 1 раза в 5 лет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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»)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются

должностные лица сектора лицензирования управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства (далее – сектор лицензирования) и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и сотрудник МФЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии на осуществление медицинской деятельности/отказ в предоставлении лицензии;
 - переоформление лицензии/отказ в переоформлении лицензии;
 - предоставление дубликата лицензии;
 - предоставление копии лицензии;
 - прекращение действия лицензии;
 - предоставление сведений из реестра лицензий.
- Лицензия действует бессрочно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии составляет 36 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии составляет 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – не более 1 рабочего дня, в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;
- реорганизации юридических лиц в форме слияния только при условии

наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;

- изменения наименования юридического лица;
- изменения адреса места нахождения юридического лица;
- изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии составляет 30 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня, при намерении лицензиата:

- осуществлять медицинскую деятельность по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- при намерении выполнять новые работы, оказывать новые услуги.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата лицензии, копии лицензии составляет 3 рабочих дня, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии составляет 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий составляет 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.7. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения лицензии соискателю лицензии необходимо представить заявление по установленной форме о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, (приложение № 8 к административному регламенту), в котором указываются:

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

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

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

2.5.1.4. лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

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

2.5.1.6. реквизиты 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;

2.5.1.7. реквизиты документа, подтверждающего наличие 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).

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

К заявлению о предоставлении лицензии соискателю лицензии необходимо представить следующие документы:

2.5.1.8. копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.1.9. 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);

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

2.5.1.11. копии документов, подтверждающих наличие соответствующего профессионального образования, сертификата, стажа работы по специальности у руководителя медицинской организацией, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности; руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности; у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность; у индивидуального предпринимателя;

2.5.1.12. копии документов, подтверждающих наличие 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), у работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

2.5.1.13. копии документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и (или) квалификации у работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

2.5.1.14. опись прилагаемых документов.

2.5.1.15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе:

- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, которая выдается Федеральной налоговой службой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- копию документа, подтверждающего наличие у соискателя лицензии

зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, который выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), которое выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.5.2. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, лицензиату необходимо представить в министерство заявление о переоформлении лицензии (приложение № 9 к административному регламенту), в котором указываются:

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

2.5.2.2. фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

2.5.2.4. реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

2.5.2.5. адреса, по которым прекращена медицинская деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена, в случае прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

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

2.5.2.6. опись прилагаемых документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе:

- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, которая выдается Федеральной налоговой службой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при намерении осуществлять медицинскую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает этот адрес и реквизиты документов, подтверждающих:

2.5.3.1. 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 недвижимости;

2.5.3.2. наличие выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, иных объектов, имущества, которые расположены по адресу места осуществления медицинской деятельности, которые лицензиат намерен использовать для выполнения работ (оказания услуг), составляющих медицинскую деятельность.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

2.5.3.3. 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 заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.3.4. 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);

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

2.5.3.6. копии документов, подтверждающих наличие 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) у работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

2.5.3.7. копии документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и (или) квалификации у работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и заключивших с лицензиатом трудовые договоры, либо копию договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.2 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе:

- копию документа, подтверждающего наличие у лицензиата зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих лицензиату на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, который выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг), которое выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.5.4. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при намерении выполнять новые работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает сведения о новых работах (услугах) и реквизиты документов, подтверждающих:

2.5.4.1. 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 недвижимости;

2.5.4.2. наличие выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, иных объектов, имущества, которые расположены по адресу места осуществления медицинской деятельности, которые лицензиат намерен использовать для оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

2.5.4.3. 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 заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.4.4. 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);

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

2.5.4.6. копии документов, подтверждающих наличие 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) у работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

2.5.4.7. копии документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и (или) квалификации у работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и заключивших с лицензиатом трудовые договоры, либо копию договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.4.1, 2.5.4.2 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе:

- копию документа, подтверждающего наличие у лицензиата зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих лицензиату на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, который выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг), которое выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.5.5. Для прекращения действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом медицинской деятельности лицензиат направляет или представляет в министерство заявление о прекращении осуществления медицинской деятельности (приложение № 12 к административному регламенту).

2.5.6. Для предоставления сведений из реестра лицензий заявитель представляет заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий (приложение № 10 к административному регламенту).

2.5.7. Для получения дубликата лицензии в случае утраты лицензии или ее порчи заявитель представляет письменное заявление с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (приложение № 11 к административному регламенту).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

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

2.5.8. Для получения копии лицензии, заявитель представляет письменное заявление о предоставлении ему копии лицензии.

2.5.9. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1, 2.5.2.1 – 2.5.2.4 пункта 2.5.2, 2.5.3.1, 2.5.3.2 пунктов 2.5.3, 2.5.4, абзаце втором пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, указанные документы (сведения) запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктами 3.1.4 подраздела 3.1, 3.2.4 подраздела 3.2, 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.5.10. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.5.11. Порядок предоставления документов.

По выбору заявителя документы, являющиеся основанием предоставления государственной услуги, представляются в министерство и (или) МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направленные по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в

том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства;
 - посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
 - иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы.
- Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный портал:

- заявления, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 – 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заполнены согласно представленным на едином или региональном портале электронным формам и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;
- документы, указанные в подпунктах 2.5.1.8 – 2.5.1.14 пункта 2.5.1, подпунктах 2.5.2.5, 2.5.2.6 пункта 2.5.2, подпунктах 2.5.3.4 – 2.5.3.7 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.3 – 2.5.4.7 пункта 2.5.4, абзаце третьем пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1, подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.4 пункта 2.5.2, подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.2 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.1, 2.5.4.2 пункта 2.5.4, абзаце втором пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представленные соискателем лицензии (лицензиатом) документы, указанные в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, заявителю не возвращаются и хранятся в министерстве в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии являются:

- наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению дубликата (копии) лицензии, по прекращению действия лицензии, по предоставлению сведений из реестра лицензий отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) за юридически значимые действия, связанные с предоставлением государственной услуги, взимается государственная пошлина.

За предоставление, переоформление или выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- за предоставление лицензии - 7500 рублей (государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство здравоохранения Астраханской области)

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010300110

назначение платежа: государственная пошлина за предоставление лицензии);

- за выдачу дубликата лицензии - 750 рублей (государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство здравоохранения Астраханской области)

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010700110

назначение платежа: государственная пошлина за выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии);

- за переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического

лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности - 750 рублей (государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство здравоохранения Астраханской области)

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010500110

назначение платежа: государственная пошлина за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях);

- за переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности - 3500 рублей (государственная пошлина вносится по указанным реквизитам):

получатель: УФК по Астраханской области (министерство здравоохранения Астраханской области)

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010400110

назначение платежа: государственная пошлина за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности).

Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, осуществляемой посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению (переоформлению) лицензии государственная пошлина, уплаченная соискателем лицензии (лицензиатом), не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1)), ст. 1;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 334);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1650);
- 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, 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249);
- Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 16, ст. 1815);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);
- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 30 ст. 4176);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 42 ст. 5924);
- 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, 2012, № 17 ст. 1965);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 41, ст. 5628);

- приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 № 1341н «Об утверждении Порядка ведения единого реестра лицензий, в том числе лицензий, выданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданным полномочием по лицензированию отдельных видов деятельности» (Российская газета, 2013, № 116);

- приказом министерства здравоохранения Российской Федерации 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» (Российская газета, 2013, № 101);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от

12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» (Астраханские известия, 2005 № 11);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 57).

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

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

В помещении министерства и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом

необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения документов (далее – места для ожидания) оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://www.minzdravao.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства.

Кабинет сектора лицензирования оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы сектора лицензирования.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, и сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных приложением № 1 к административному регламенту;

- правомерность взимания платы за предоставление государственной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций ответственных должностных лиц министерства и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный портал, а также через МФЦ, в порядке, установленном пунктом 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;
- уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и

соглашением между МФЦ и министерством о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии

3.1.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры на соответствие лицензионным требованиям и условиям (далее – внеплановая проверка):
документарной проверки;
выездной проверки.
- подготовка и выдача лицензии.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию

документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии (при личном обращении) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа, и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает поступившие заявление и документы по описи, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления по почте должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы по описи в журнале регистрации, передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность

усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении лицензии и документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении), в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные заявителем;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - лицензионное дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- в случае, если взаимодействие министерства и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, формирует лицензионное дело в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (электронное лицензионное дело);

- проверяет заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) документов требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или)

представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, и выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, пункту 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах (далее – федеральные информационные ресурсы), и обеспечивает его подписание у министра;

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо

уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части предоставления сведений 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);

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), и принадлежащих соискателю лицензии на праве собственности или на ином законном основании;

- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством

Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.5. Проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление соискателю лицензии распоряжения о проведении в отношении соискателя лицензии документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении соискателя лицензии документарную проверку на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, пункту 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе документарной проверки наличия в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, направляет его соискателю лицензии способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, соответствуют пункту 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении соискателя лицензии выездную проверку.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет соискателю лицензии распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии выездной проверки на соответствие состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении медицинской деятельности лицензионным требованиям, и наличия необходимых для осуществления медицинской деятельности работников.

По результатам проведенной выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе проверки несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизиты акта проверки, направляет его соискателю лицензии способом, указанным в заявлении.

В случае соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного

регламента, министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;
- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у

министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соискателю лицензии уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры по проведению в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки:

- документарной проверки - не более 10 рабочих дней;
- выездной проверки - не более 18 рабочих дней.

3.1.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- оформляет лицензию на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 (далее – бланк лицензии), в которой указывает следующие данные:

наименование министерства;

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

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

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер и дата регистрации лицензии;

номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии;

- регистрирует лицензию в реестре лицензий;
- вручает или направляет лицензиату лицензию способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано выдать документ, подтверждающий наличие лицензии, в письменном виде по соответствующему запросу лицензиата.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении лицензиата документарной проверки;
- подготовка и выдача лицензии.

3.2.2 Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ заявления и

документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального портала, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о переоформлении лицензии и документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его лицензиату с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные лицензиатом;
- заводит лицензионное дело, помещая в него полученный пакет документов лицензиата;
- в случае если взаимодействие министерства и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе посредством регионального портала либо единого портала, формирует электронное лицензионное дело;

- проверяет заявление о переоформлении лицензии и документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и документов требованиям пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, и выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.4 пункта 2.5.2, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжения о проведении в отношении лицензиата документальной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2

административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, и обеспечивает его подписание у министра;

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.5. Проведение в отношении лицензиата документарной проверки.

При проведении в отношении лицензиата документарной проверки применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 4 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление лицензиату распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении лицензиата документарную проверку в целях оценки соответствия сведений, указанных лицензиатом в заявлении и документах, пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе проверки наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении и прилагаемых документах, соответствуют пункту 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;
- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

3.2.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым – пятнадцатым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя внеплановой проверки: документальной; выездной.
- подготовка и выдача лицензии.

3.3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2

административного регламента, в министерство или МФЦ, в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированных заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его лицензиату с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование лицензиата, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные лицензиатом;
- заводит лицензионное дело, помещая в него полученный пакет документов лицензиата;
- в случае если взаимодействие министерства и лицензиата осуществляется в электронной форме, в том числе посредством регионального портала либо единого портала, формирует электронное лицензионное дело;
- проверяет заявление о переоформлении лицензии и документы, представленные лицензиатом, на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и документов требованиям пунктов 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с лицензиата расписку в получении уведомления, либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом.

В случае неустранения лицензиатом нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, соответствующих требованиям пунктов 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, и выдает подписанное уведомление лично и берет с лицензиата расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов,

указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.2 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.1, 2.5.4.2 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены лицензиатом по собственной инициативе;

- готовит проект распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, пунктам 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся федеральных информационных ресурсах, и обеспечивает его подписание у министра;

- направляет подписанное распоряжение о проведении в отношении лицензиата документарной проверки способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, либо уведомления о возврате документов, предоставляемых для получения государственной услуги, либо распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.4 пункта 2.5.2, подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.2 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.1, 2.5.4.2 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части предоставления сведений 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);

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), и принадлежащих лицензиату на праве собственности или на ином законном основании;

- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Проведение в отношении заявителя внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление заявителю распоряжения о проведении в отношении лицензиата документарной проверки на основании полного комплекта документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При проведении в отношении лицензиата внеплановой проверки на соответствие лицензионным требованиям применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 2 - 5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении лицензиата документарную проверку на соответствие сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, пунктам 2.5.2 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах.

По результатам проведенной документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе документарной проверки наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае, если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых документах, соответствуют пунктам 2.5.2 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в федеральных информационных ресурсах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит в отношении лицензиата выездную проверку.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет лицензиату распоряжения о проведении в отношении лицензиата выездной проверки на соответствие состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении медицинской деятельности лицензионным требованиям, и наличия необходимых для осуществления медицинской деятельности работников.

По результатам проведенной выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт проверки.

В случае выявления в ходе выездной проверки несоответствия лицензиата лицензионным требованиям министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, реквизитами акта проверки, вручает или направляет его лицензиату способом, указанным в заявлении.

В случае соответствия лицензиата лицензионным требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;

- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление лицензиату уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры по проведению в отношении лицензиата внеплановой проверки:

документарной проверки - не более 7 рабочих дней;

выездной проверки - не более 15 рабочих дней.

3.3.6. Подготовка и выдача лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым – пятнадцатым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление лицензии лицензиату.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата лицензии,

выдаче копии лицензии

3.4.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и выдача лицензиату дубликата лицензии либо копии лицензии.

3.4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.7, 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, и должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о выдаче дубликата (копии) лицензии и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление о выдаче дубликата (копии) лицензии и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, передает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о выдаче

дубликата лицензии и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо направление лицензиату уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата лицензии и документов, поступивших от лицензиата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае, если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные абзаце третьем пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

- Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральное казначейство в части предоставления сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о

персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.4. Подготовка и выдача лицензиату дубликата (копии) лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.7, 2.5.8 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;
- готовит копию лицензии на бланке лицензии с пометками «копия»;
- обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства;
- регистрирует бланк дубликата лицензии в реестре лицензий;
- вручает или направляет лицензиату дубликат (копию) лицензии по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о выдаче дубликата (копии) лицензии было указано на необходимость предоставления дубликата (копии) лицензии в форме электронного документа, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано выдать документ, подтверждающий наличие дубликата (копии) лицензии, в письменном виде по соответствующему запросу лицензиата.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю дубликата (копии) лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом медицинской деятельности

3.5.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 6 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- подготовка приказа о прекращении действия лицензии и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

3.5.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о прекращении осуществления лицензиатом медицинской деятельности в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о прекращении осуществления медицинской деятельности в журнале регистрации и передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации и передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности и передача указанного заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Подготовка приказа о прекращении действия лицензии и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о прекращении осуществления лицензиатом медицинской деятельности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в

установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности, передает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и обеспечивает его подписание министром;
- на основании приказа о прекращении действия лицензии готовит уведомление о прекращении действия лицензии;
- направляет уведомление о прекращении действия лицензии заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в случае личного обращения выдает его заявителю под роспись;
- регистрирует сведения о прекращении действия лицензии в реестре лицензий

Результатом исполнения данной административной процедуры является прекращение действия лицензии и выдача и (или) направление уведомления о прекращении действия лицензии заявителю либо направление лицензиату уведомления об отказе в приеме заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий

3.6.1. Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 7 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;

- предоставление сведений из реестра лицензий.

3.6.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заинтересованным лицом заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заинтересованного лица (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий в журнале регистрации и передает указанное заявление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством регионального портала или единого портала, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации и передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача указанного заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Предоставление сведений из реестра лицензий.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заинтересованному лицу в приеме заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, передает на подпись министру и после подписания направляет его заинтересованному лицу с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, идентифицирует запись в реестре лицензий, к которой относится запрос заинтересованного лица, и готовит выписку из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Выписка о предоставлении сведений из реестра лицензий или справка об отсутствии запрашиваемых сведений подписывается министром или заместителем министра в порядке делопроизводства.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги направляет выписку из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в случае личного обращения выдает его заинтересованному лицу под роспись.

Результатом данной административной процедуры является выдача выписки из реестра лицензий о конкретной лицензии либо копии акта министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, либо направление заинтересованному лицу уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют министр, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или сотрудников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или сотрудники МФЦ обязаны им

предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) министерства и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ министерства, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16 В, министерство здравоохранения Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.minzdravao.ru>.

Адрес электронной почты министерства: adm@minzdravao.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: (8512) 54-92-30; факс (8512) 54-00-14.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 13 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерством принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и 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.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.
Почтовый адрес министерства: 414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16В.
График работы министерства:
с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30;
перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов;
выходные дни - суббота, воскресенье.
2. Справочные телефоны министерства:
(8512) 54-00-14 - сектор лицензирования управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства;
(8512) 54-92-30 - приемная министра.
3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://www.minzdravao.ru>.
Адрес электронной почты министерства adm@minzdravao.ru.
4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.
Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.
График работы МФЦ:
с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;
четверг – с 08.00 до 20.00;
пятница – с 08.00 до 18.00;
суббота – с 08.00 до 13.00;
воскресенье – выходной.
5. Справочные телефоны МФЦ:
(8512) 668-809 - приемная МФЦ
(8512) 668-808 - факс МФЦ
6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrob1.ru>.
Адрес электронной почты МФЦ - mfc.astrakhan@astrob1.ru.
Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 13 к административному регламенту.
7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.
Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства или сотрудником МФЦ.
Должностное лицо министерства или сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:
 - о местонахождении и графике работы министерства и МФЦ;
 - о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства и МФЦ;
 - об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления

государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого или регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

8. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего приложения;

- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и сотрудника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства и сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства и сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства и сотрудник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства и сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства и сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

10. На информационных стендах и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- блок-схемы предоставления государственной услуги (приложения № 2-7 к административному регламенту);
- форма заявления о предоставлении лицензии (приложение № 8 к административному регламенту);
- форма заявления о переоформлении лицензии (приложение № 9 к административному регламенту);
- форма заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий (приложение № 10 к административному регламенту);
- форма заявления о выдаче дубликата (копии) лицензии (приложение № 11 к административному регламенту);
- форма заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности (приложение № 12 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы министерства, МФЦ и филиалов МФЦ (приложение № 13 к административному регламенту);
- адреса электронной почты министерства и МФЦ, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре

предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы.

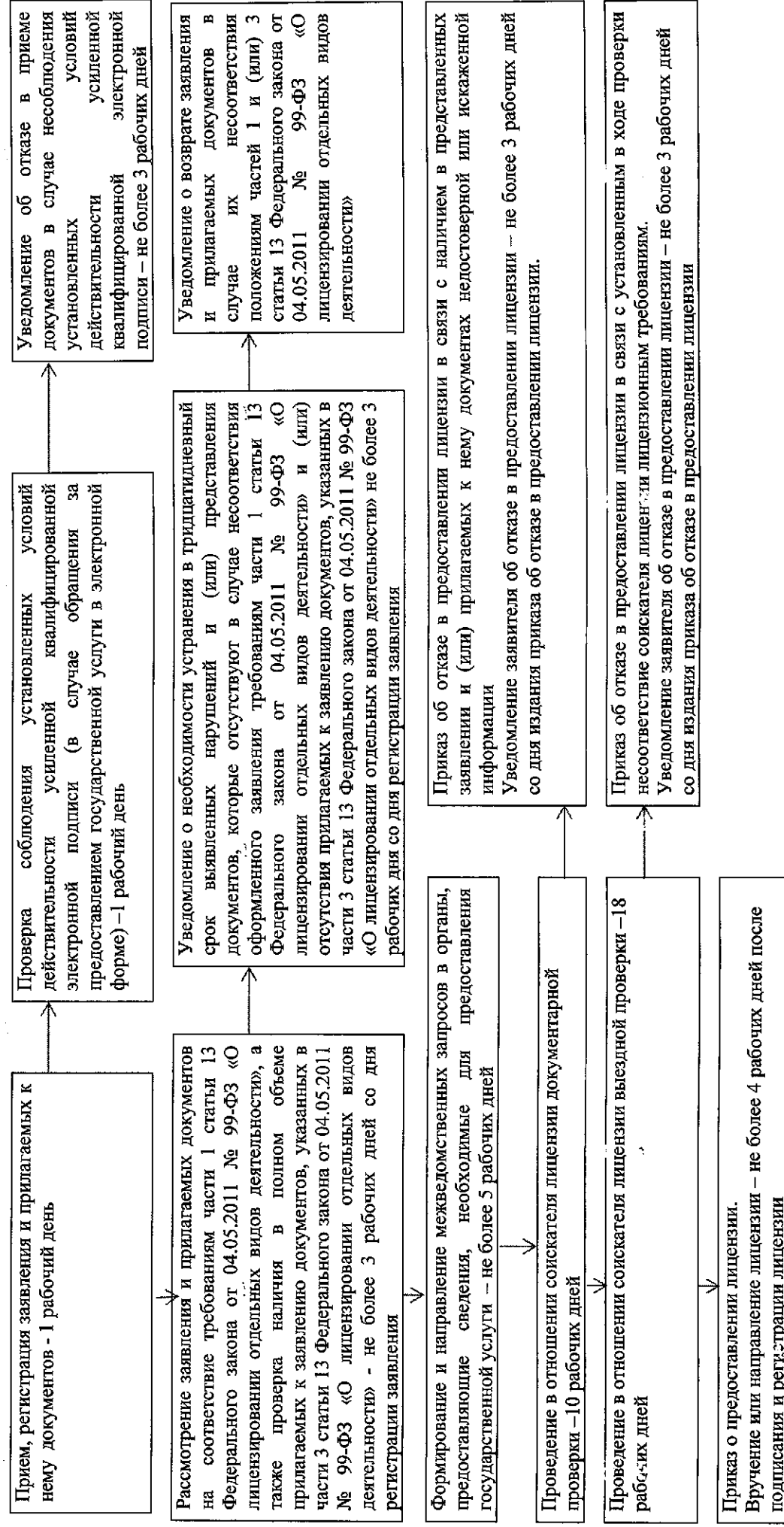
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2 к административному регламенту

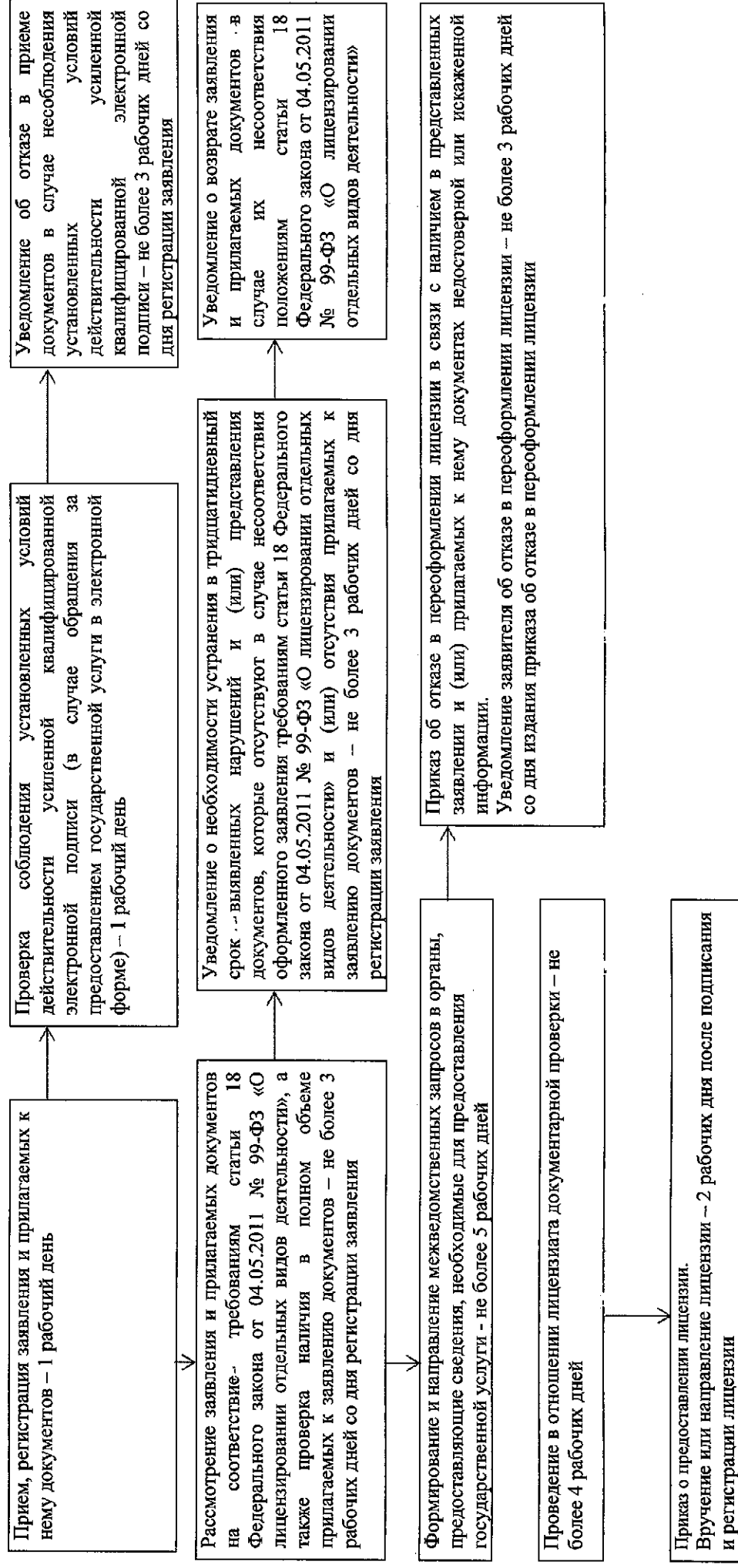
Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению лицензии



Приложение № 3
к административному регламенту

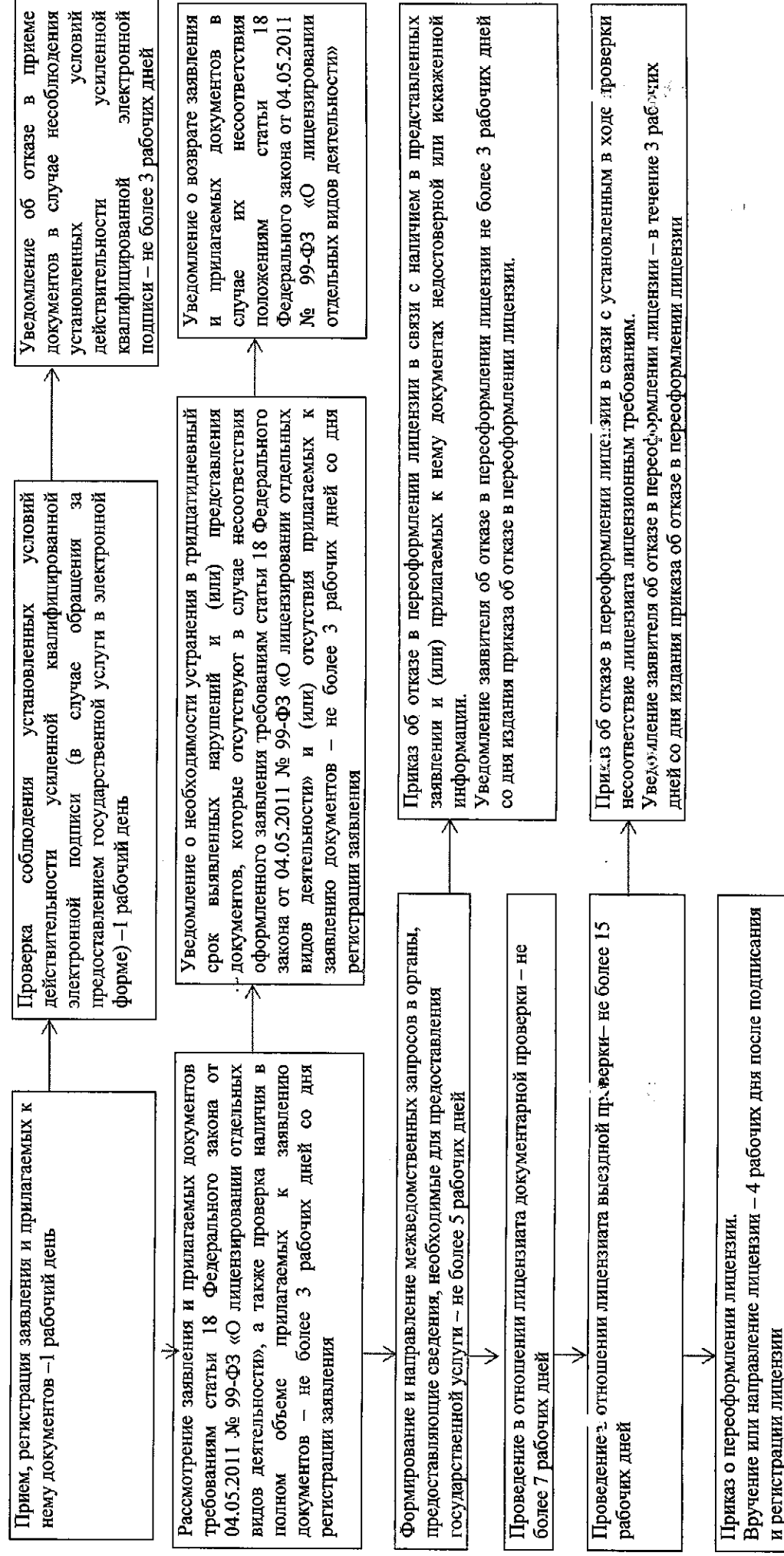
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по
переоформлению лицензии в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подразделом 2.5 раздела 2 административного
регламента



Приложение № 4

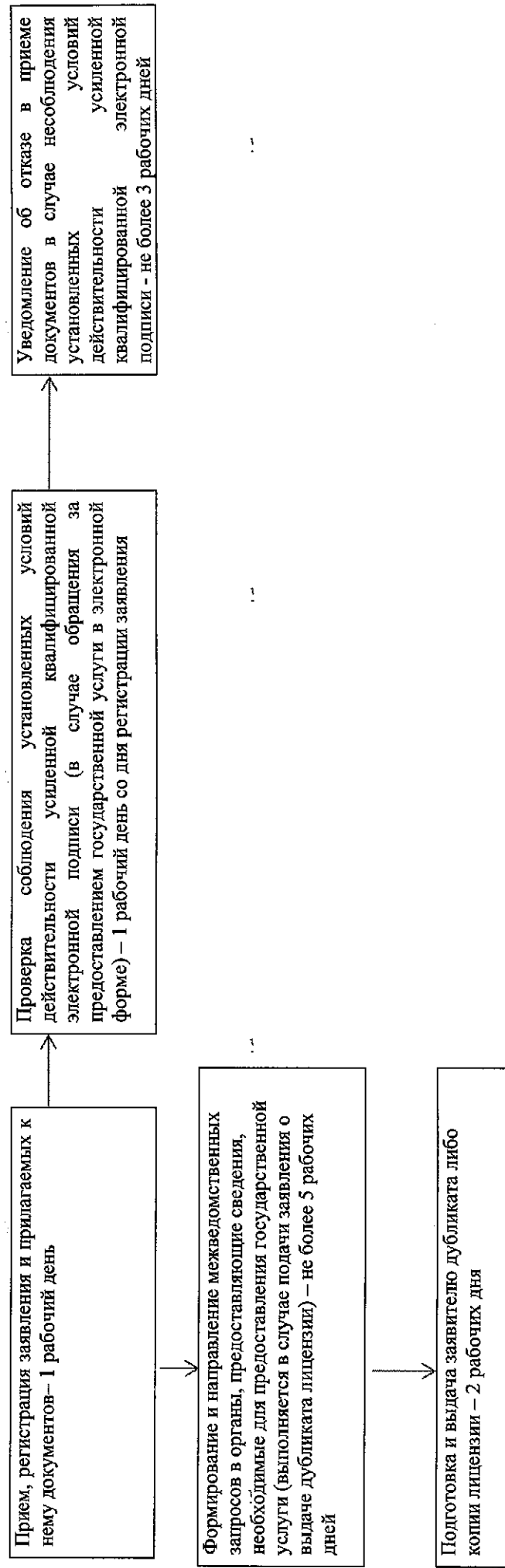
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензий в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента



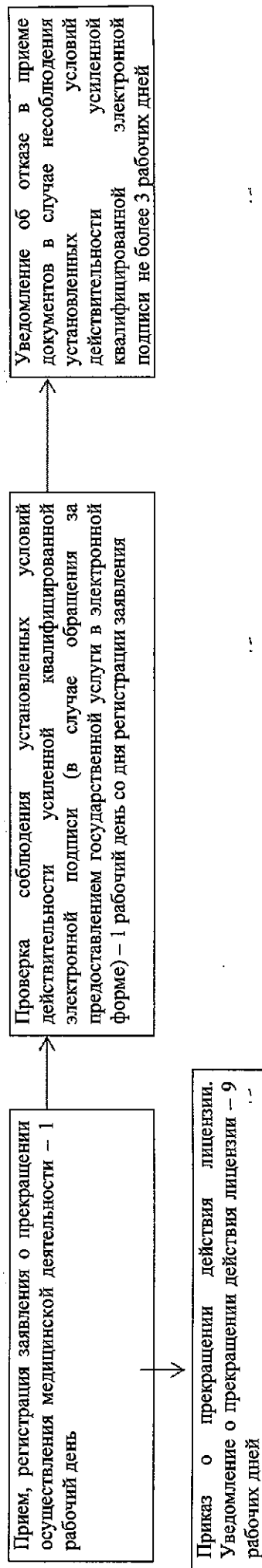
Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата лицензии, выдаче копии лицензии



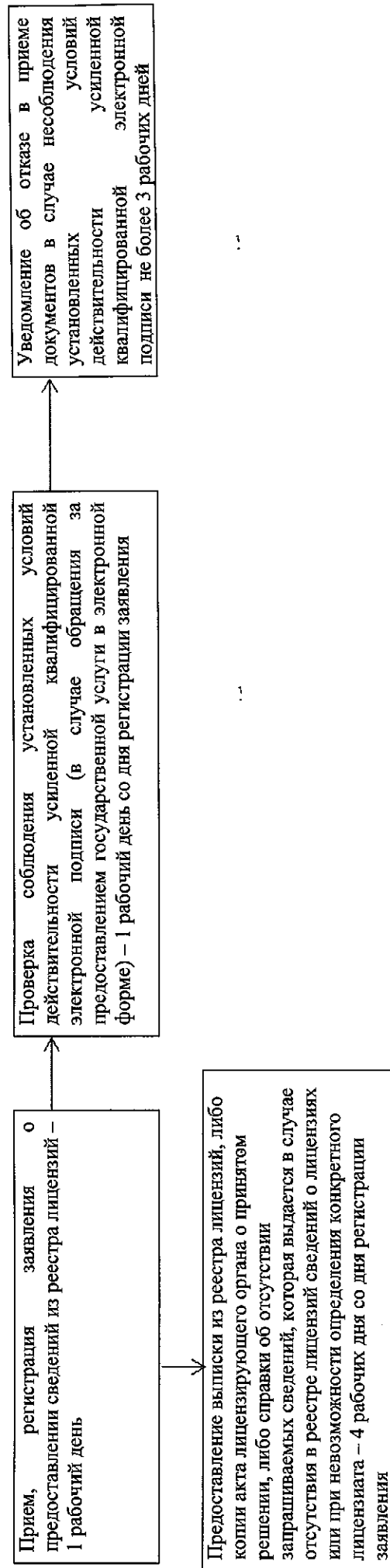
Приложение № 6
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензируемого вида деятельности



Приложение № 7
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий



Приложение № 8
к административному регламенту

Регистрационный номер:

_____ от « _____ » 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Астраханской области

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»)

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
2.	Сокращенное наименование юридического лица	
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 лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц/сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием почтового индекса)	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	

8.	Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
9.	Адреса мест осуществления (с указанием почтового индекса) медицинской деятельности по перечню заявляемых работ (услуг), лицензируемый вид деятельности с указанием работ (услуг), согласно приложению № 1 к заявлению	
10.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
11.	Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии 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 (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)	
12.	Реквизиты документа, подтверждающего наличие 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) (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер)	<u>Реквизиты</u> <u>санитарно-эпидемиологического</u> <u>заключения</u> (дата и № санитарно-эпидемиологического заключения, № бланка заключения)
13.	Контактный телефон, факс юридического лица (индивидуального предпринимателя) и адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
14.	Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме)	Адрес электронной почты:
15.	Форма получения лицензии	<*>На бумажном носителе <*>На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

		<*>В форме электронного документа
--	--	-----------------------------------

<*> Нужно указать

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20 ____ г

(подпись)

М.П.

Приложение № 1

к заявлению 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»)

Перечень заявляемых работ (услуг) для осуществления медицинской
деятельности

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Адрес(а) мест осуществления медицинской деятельности	Перечень работ (услуг)	примечание
1.			
2.			
...			

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего
право действовать от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г

(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к заявлению 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»)

Реквизиты документов о государственной регистрации медицинских изделий
(оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для
выполнения заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую
деятельность

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

Наименование органа (организации), выдавшего регистрационное удостоверение	Наименование медицинского изделия	Номер, дата регистрационного удостоверения медицинского изделия

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего
право действовать от имени юридического лица/индивидуального
предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Приложение № 3

к заявлению 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»)

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что соискатель лицензии

(наименование соискателя лицензии)

представил в лицензирующий орган

(наименование лицензирующего органа)

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	Кол-во листов
1.	Заявление<*>	
2.	Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии<***>	
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 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 <*>	
5.	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) <*>	
6.	Копии документов, подтверждающих наличие:	

	<p>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;</p> <p>у руководителя организации, входящей в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, или его заместителя, 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 "социальная гигиена и организация госсанэпидслужбы", стажа работы по специальности не менее 5 лет;</p> <p>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;</p> <p>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 <*></p>	
7.	Копии документов, подтверждающих наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием) <*>	
8.	Копии документов, подтверждающих наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности <*>	
9.	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) <***>	

10.	Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг) <*>	
11.	Доверенность	

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

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

Документы сдал
соискатель лицензии/
представитель соискателя лицензии:

Документы принял
(должностное лицо лицензирующего органа):

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

(реквизиты доверенности)

М.П.

Дата _____

Входящий № _____

Количество листов _____

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту

Регистрационный номер:

_____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Астраханской области

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»)

Регистрационный № _____ лицензии от «__» _____ 20__ г.,
предоставленной _____
(наименование лицензирующего органа)

I. В связи с (нужное отметить):

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

№ п/п	Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате/лицензиатах	Сведения лицензиате или его правопреемнике
1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя		
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 лица в качестве индивидуального предпринимателя		
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
7	Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	
8	Идентификационный номер налогоплательщика		
9	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____

		Адрес _____	Адрес _____
10	Сведения о распорядительном документе, на основании которого произошло изменение адреса места осуществления деятельности	_____ (орган, принявший решение) Реквизиты документа _____	
11	Адрес(а) места осуществления лицензируемого вида деятельности		
12	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины		
13	Номер телефона, (в случае, если имеется) адрес электронной почты (в случае, если имеется)		
14	Форма получения переоформленной лицензии	<*>На бумажном носителе <*>На бумажном носителе направить заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении <*>В форме электронного документа	

II. В связи с (нужное отметить):

- <*> изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности
 <*> изменением перечня выполняемых работ (услуг), ранее не указанных в лицензии
 <*> прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии
 <*> прекращением выполняемых работ (услуг)

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество 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 лица в качестве 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	
8.	Номер телефона, адрес электронной почты (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
10.	<*> изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности <*> изменением перечня работ (услуг) при осуществлении медицинской деятельности по адресу, указанному в лицензии	
10.1	Сведения о новых адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, либо сведения об адресах, по которым лицензиат намерен осуществлять новые работы (услуги) Сведения о новых работах (услугах), которые лицензиат намерен выполнять при осуществлении медицинской деятельности	
10.2	Сведения о наличии у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ	

	(услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)	
10.3	Сведения о наличии 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)	
10.4	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)	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения: _____ (дата и № санитарно-эпидемиологического заключения, № бланка)
10.5	Сведения о наличии заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)	
10.6	Сведения о наличии заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности	
10.7	Сведения о государственной	

	регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг)	
11.	<*> прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии <*> прекращением выполняемых работ (услуг)	
11.1	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, на которых лицензиат прекращает деятельность. Выполняемые работы (услуги), которые лицензиат прекращает выполнять при осуществлении медицинской деятельности	
11.2	Дата фактического прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии. Дата фактического прекращения работ (услуг), которые лицензиат прекращает выполнять при осуществлении медицинской деятельности по адресу осуществления деятельности, указанному в лицензии	

<*> Нужно указать

(Ф.И.О. 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 к заявлению 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»)

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что лицензиат (правопреемник)

(наименование лицензиата)

представил в лицензирующий орган

(наименование лицензирующего органа)

нижеследующие документы для переоформления лицензии на
осуществление медицинской деятельности

I. В связи с (нужное отметить):

- <*> реорганизацией юридического лица в форме преобразования
- <*> реорганизацией юридического лица в форме слияния
- <*> изменением наименования лицензиата
- <*> изменением адреса места нахождения лицензиата
- <*> изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность
- <*> изменением адреса места осуществления лицензиатом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности
- <*> прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии
- <*> прекращением выполняемых работ (услуг)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии <*>	
2.	Оригинал действующей лицензии <*>	
3.	Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензирующим органом лицензии <*>	
4.	Доверенность	

II. В связи с (нужное отметить):

<*> изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности

<*> изменением перечня выполняемых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, ранее не указанных в лицензии

№ п/п	Наименование документов	Кол-во 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 (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях) <*>	
4.	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) <*>	
5.	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) <*>	
6.	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 <*>	
7.	Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии <*>	
8.	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) <*>	
9.	Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг) <*>	
10.	Доверенность	

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

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

Документы сдал
лицензиат/представитель лицензиата: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

(реквизиты доверенности)

М.П.

Документы принял
(должностное лицо лицензирующего органа): _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата _____

Входящий № _____

Количество листов _____

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту

В министерство
здравоохранения Астраханской
области

от _____
(Ф.И.О., адрес, адрес электронной почты
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из регионального сегмента реестра лицензий

о _____ <*>
(полное наименование лицензиата)

_____ <*>
(место нахождения лицензиата)

ИНН _____ <*> ОГРН _____ <*>
(лицензиата) (лицензиата)

Регистрационный № лицензии _____ <*>

Срок действия лицензии _____ <*>

Подпись _____

М.П.

Заявление принял

(должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства, принявшего заявление)

Дата _____

входящий № _____

подпись _____

<*> Указывается один реквизит либо их совокупность.

Приложение № 11
к административному регламенту

Регистрационный номер:

_____ от « _____ » 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата/копии 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»)

Причина выдачи дубликата лицензии (нужное отметить):

<*> утраты лицензии

<*> порчи лицензии

(полное наименование лицензиата)

(место нахождения лицензиата)

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

(идентификационный номер налогоплательщика)

просит предоставить дубликат/копию 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»),
выданной

(наименование лицензирующего органа)

от _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за
предоставление такого дубликата _____

Приложение:

- испорченный бланк лицензии на ____ л.<1>

- документ, подтверждающий факт оплаты госпошлины за выдачу дубликата
лицензии<2>.

Ф.И.О. руководителя юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____

(подпись)

М.П.

<1> Предоставляется лицензиатом в обязательном порядке в случае при подачи заявления о выдаче дубликата лицензии в связи с ее порчей;

<2> Предоставляется лицензиатом по собственной инициативе в случае подачи заявления о выдаче дубликата лицензии. За выдачу дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

Форма получения лицензиатом уведомления о решении лицензирующего органа
(нужное отметить)

<*> На бумажном носителе лично

<*> На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

<*> В форме электронного документа

Приложение № 12
к административному регламенту

Регистрационный номер:

_____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Астраханской области

Заявление

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

Регистрационный № _____ лицензии от « _____ » _____ 20 ____ г.,
предоставленной _____
(наименование лицензирующего органа)

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество 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.	Контактный телефон, факс лицензиата, адрес электронной почты лицензиата (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

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(Подпись)

Лицензиат, имеющий намерение прекратить медицинскую деятельность, обязан представить или направить в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении медицинской деятельности не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности (часть 14 ст. 18 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

Приложение № 7 к постановлению
министерства здравоохранения
Астраханской области
от _____ № _____

Приложение № 13
к административному регламенту

Информация о филиалах МФЦ, графиках их работы

№ п/п	Наименование филиала многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра, контакты, график работы
1	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
2	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-49 53 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
3	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. № 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс.8(8512)66-88-13 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
4	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
5	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
6	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, факс.8(85145)7-00-43 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
7	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, факс 8(8512)26-68-04 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
8	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Энергетическая, 1

		<p>тел. 8(8512)266-740, факс 8(8512)266-741</p> <p>График работы: понедельник – пятница 08:00 - 17:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
9	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	<p>Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, литер А</p> <p>тел. 8(8512) 668-832</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
10	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	<p>Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24</p> <p>тел. 8(8512)668-821</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
11	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе города Астрахани	<p>г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1</p> <p>тел. 8(8512) 541-005, 8(8512) 541-003</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе города Астрахани	<p>г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е</p> <p>тел. 8(8512) 668-830</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе города Астрахани	<p>г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, 5</p> <p>тел. 8(8512) 266-801, 8(8512) 266-802</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
14	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе города Астрахани	<p>г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 «д», литер А</p> <p>тел. 8(8512) 66-88-14</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
15	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе города Астрахани	<p>г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 «а»</p> <p>тел. 8 (8512) 66-88-19</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	<p>Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1</p> <p>тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>
17	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	<p>Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Им. Маршала Жукова, д. 2, литер строения А</p> <p>тел. 8(8512) 668-829</p> <p>График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье</p>