



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.11.2013 № 121

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)»

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 1, пунктом 4 части 10 статьи 15 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по здравоохранению (В.И. Степченков) обеспечить исполнение Административного регламента.

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Смоленской области
от 19.11.2013 № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности
медицинских организаций (за исключением медицинских организаций,
подведомственных федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее – Департамент), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») (далее – медицинская деятельность) осуществляется в отношении:

- медицинских и иных организаций, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи;
- индивидуальных предпринимателей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- юридическое лицо (медицинская или иная организация, указанная в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего раздела) или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее также – соискатель лицензии);

- юридическое лицо (медицинская или иная организация, указанная в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 настоящего раздела) или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление медицинской деятельности и обратившиеся в Департамент с заявлением о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности, о предоставлении дубликата или копии лицензии на осуществление медицинской деятельности, о прекращении медицинской деятельности (далее также – лицензиат);

- физические и юридические лица, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности.

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя при наличии оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится Департаментом по адресу: 214008, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1

Время работы Департамента: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок и предварительной записи: 8(4812)29-22-21, 8(4812)29-22-44; 8(4812)29-22-19; 8(4812)29-24-15; 8(4812)29-22-24;

телефон приемной Департамента: 8(4812)38-67-58;

телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Е-mail: zdrav@admin.sml (Интернет), zdrav@admin.smolensk.ru (Интернет).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admin.smolensk.ru/~zdrav/>;

2) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (<http://67.gosuslugi.ru>);

3) на информационных стендах в помещении Департамента;

4) по номерам телефонов для справок.

1.3.3. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единый портал, Региональный портал.

1.3.4. Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Департамент для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

1.3.5. Использование электронной цифровой подписи при подаче в Департамент заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

1.3.6. На информационных стендах Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

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

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее также – лицензия) и переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии должна быть доступна заявителям на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. Сведения из реестра лицензий размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней с даты:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой медицинской деятельности;

2) принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии, прекращении действия лицензии, приостановлении действия лицензии, возобновлении ее действия, а также переоформлении лицензии;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации,

о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

1.3.9. Департамент размещает на Едином портале в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сведения о ходе принятия им решения о предоставлении или переоформлении лицензии, проведения проверки соответствия соискателя лицензии и лицензиата лицензионным требованиям.

1.3.10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел лицензирования медицинской деятельности Департамента (далее – отдел лицензирования).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует со следующими государственными органами:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения сведений о заявителе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), сведений о заявителе, содержащихся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения документов, подтверждающих наличие у заявителя на праве собственности или ином законном основании необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) зданий, строений, сооружений, помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области – в целях получения сведений о наличии у заявителя санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, сооружений, строений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), выданного в установленном порядке (предоставляются из Реестра санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов);

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 2) о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 3) о выдаче дубликата лицензии (копии лицензии);
- 4) о прекращении действия лицензии;
- 5) о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- 1) принятием Департаментом приказа о предоставлении лицензии, регистрацией лицензии в реестре лицензий, выдачей лицензии заявителю;
- 2) принятием Департаментом приказа об отказе в предоставлении лицензии и выдачей соответствующего уведомления заявителю;
- 3) принятием Департаментом приказа о переоформлении лицензии, регистрацией лицензии в реестре лицензий, выдачей лицензии заявителю;
- 4) принятием Департаментом приказа об отказе в переоформлении лицензии и выдачей соответствующего уведомления заявителю;
- 5) выдачей дубликата лицензии, копии лицензии заявителю;
- 6) прекращением действия лицензии;
- 7) предоставлением выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия заявителя лицензионным требованиям и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

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

2.4.3. В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о заявителе, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

2.4.4. Переоформление лицензии при намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, при намерении заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии, осуществляется Департаментом после проведения в установленном статьей 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» порядке проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

2.4.5. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии Департамент оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «Дубликат» и «Оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.6. Заявитель имеет право на получение от Департамента копии лицензии, которая заверена им и вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

2.4.7. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый

государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2.4.8. Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления о предоставлении таких сведений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) 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 (часть 1), ст. 6249; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (часть 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 344; № 31, ст. 4320, 4322; Российская газета, 2012, 14 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477);

2) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ) (Российская газета, 2011, 6 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30 (часть I), ст. 4590; № 43, ст. 5971; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477);

3) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2011, 23 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3442, 3446; 2013, № 27, ст. 3459, 3477; № 30 (часть I), ст. 4038);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 35, ст. 4241; 2012, № 52, ст. 7484);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Российская газета, 2011, 19 октября);

б) 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; № 37, ст. 5002; 2013, № 3, ст. 207; № 16, ст. 1970);

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая; 2010, 16 мая; 2011, 18 ноября);

8) 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, 31 мая).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности заявитель представляет в Департамент или направляет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала следующие документы:

1) 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»), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

3) копии документов, которые подтверждают наличие у заявителя на праве собственности или на ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления медицинской деятельности зданий, строений, сооружений и (или) помещений, 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 заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

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

б) копии документов, подтверждающих наличие:

- у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, – высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»;

- 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;

7) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпункте б настоящего пункта, стажа работы по специальности:

- не менее 5 лет – при наличии высшего медицинского образования;

- не менее 3 лет – при наличии среднего медицинского образования;

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

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

10) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид

деятельности), 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, необходимы следующие документы и сведения:

1) 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») по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о заявителе или его правопреемнике, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Для переоформления лицензии в случае намерения заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии, необходимы следующие документы и сведения:

1) 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») по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указывается новый адрес либо сведения о новых работах (услугах);

2) копии документов, которые подтверждают наличие у заявителя на праве собственности или на ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления медицинской деятельности зданий, строений, сооружений и (или) помещений, 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);

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

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

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

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

7) оригинал действующей лицензии;

8) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для переоформления лицензии в случае прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, необходимы следующие документы:

1) 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») по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются адреса, по которым прекращена медицинская деятельность, и дата, с которой она прекращена фактически;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов.

2.6.5. Для получения дубликата лицензии (копии лицензии) необходимы следующие документы:

1) 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») по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем;

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

2.6.6. Для прекращения действия лицензии необходимо подать 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») по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указывается дата, с которой фактически прекращена медицинская деятельность.

2.6.7. Для получения сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий заявителю необходимо подать заявление о предоставлении сведений о конкретной 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») по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. Заявление и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, могут быть представлены соискателем лицензии (лицензиатом) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В случае несоответствия документов вышеуказанным требованиям они возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Для получения лицензии, переоформления лицензии заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документ (сведения), подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензирующим органом лицензии;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (выданную не позднее 1-го месяца до даты представления комплекта документов);

3) копии свидетельств о государственной регистрации зданий, строений, сооружений, территорий, соответствующих установленным лицензионным нормативам, необходимых для осуществления медицинской деятельности помещений и земельных участков, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке, предоставляются из Реестра санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.7.2. Департамент не вправе требовать от соискателя лицензии (лицензиата):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении (переоформлении) лицензии:

- наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявлении 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) предоставление сведений о конкретной лицензии, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- 1) за предоставление лицензии – 6 000 рублей;
- 2) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, 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 – 2 600 рублей;
- 3) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу, в других случаях – 600 рублей;
- 4) за выдачу дубликата лицензии – 600 рублей.

2.11.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются заявителям бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются сотрудниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Департамент.

Порядок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается регламентом внутренней организации Департамента.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и документов;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 4) банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале и на сайте Департамента.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент в форме электронного документа;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

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

2.17.1. Департамент может осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация комплекта документов соискателя лицензии (лицензиата);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- 4) рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- 5) предоставление дубликата лицензии (копии лицензии);
- 6) прекращение действия лицензии;
- 7) предоставление физическим и юридическим лицам сведений о конкретной лицензии.

Блок-схема предоставления государственной услуги, в том числе блок-схемы административных процедур, представлены в приложениях № 6 – 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация комплекта документов соискателя лицензии (лицензиата)

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Департамент;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.2. Заявление и комплект документов для предоставления (переоформления) лицензии принимается по описи и регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений (далее – журнал регистрации) специалистом отдела лицензирования, ответственным за работу с документами на лицензирование медицинской деятельности (далее также – специалист отдела), в день приема.

Копия описи документов с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается ему в день приема.

3.1.3. Специалист отдела проводит проверку заявления и комплекта документов на предмет отнесения лицензирования медицинской деятельности к

компетенции Департамента, соответствия заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии требованиям законодательства Российской Федерации, а также полноты и правильности оформления и заполнения документов по основаниям, указанным в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а документы представлены не в полном объеме, специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю либо вручает его уполномоченному представителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов. В случае если указанные документы не представлены в Департамент в тридцатидневный срок со дня получения заявителем уведомления, ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ.

3.1.5. Комплект документов для получения дубликата лицензии, принимается по описи и регистрируется в журнале регистрации специалистом отдела.

Копия описи с отметкой о дате приема комплекта документов направляется заявителю или вручается его уполномоченному представителю в день приема.

3.1.6. Заявление о прекращении действия лицензии регистрируется в журнале регистрации специалистом отдела.

3.1.7. Обязанности специалиста отдела должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела лицензирования, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической

картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела лицензирования, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела лицензирования, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает уполномоченному лицу, ответственному за экспертизу документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста отдела лицензирования, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Административная процедура рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляется с момента поступления в Департамент заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Начальник отдела лицензирования организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного исполнителя.

3.3.3. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.3.4. Начальник отдела лицензирования в течение 1 рабочего с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов от заявителя назначает из числа сотрудников указанного отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем для получения лицензии (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.5. В течение 3 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Департаментом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

Документарные проверки и внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры.

3.3.6. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия заявителя лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Департамента.

3.3.7. Ответственный исполнитель не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, осуществляет документарную проверку с целью определения:

1) наличия всего комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (полноты представленных документов);

2) соответствия представленной информации между отдельными документами комплекта;

3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе сведений, полученных Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

3.3.9. Внеплановая выездная проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 31 рабочего дня со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Предметом внеплановой выездной проверки является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.3.11. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной

проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) с учетом:

- 1) результатов документарной проверки;
- 2) результатов внеплановой выездной проверки.

3.3.12. Проект приказа, заявление и документы, необходимые для предоставления лицензии, рассматриваются заместителем начальника Департамента в течение 10 рабочих дней, но не позднее 44 рабочих дней с даты регистрации поступивших от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения о предоставлении лицензии проект приказа о предоставлении лицензии и проект лицензии представляются начальнику Департамента.

3.3.13. Приказ начальника Департамента о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа – Департамента;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) лицензируемый вид деятельности – медицинскую деятельность с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;
- 6) номер и дату регистрации лицензии;
- 7) номер и дату приказа начальника Департамента о предоставлении лицензии.

3.3.14. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826).

3.3.15. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

3.3.16. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или

направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещает соответствующую информацию в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.17. В случае необходимости лицензия направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.3.18. В случае подготовки проекта приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии, а также сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 3.3.13 настоящего подраздела.

3.3.19. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.20. Уведомление подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента.

3.3.21. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

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

3.3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 48 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

3.4.1. Административная процедура рассмотрения заявления, документов о переоформлении лицензии и принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии осуществляется в связи с поступлением заявления о переоформлении лицензии.

3.4.2. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования.

3.4.3. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится документарная и внеплановая выездная проверки.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Департамент заявления о переоформлении лицензии в случаях:

- 1) изменения адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности;
- 2) изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Внеплановая выездная проверка заявителя проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Предметом внеплановой выездной проверки является состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.4.5. Начальник отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов от заявителя назначает из числа сотрудников указанного отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее – ответственный исполнитель по переоформлению лицензии).

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя по переоформлению лицензии, его должность и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документов, удостоверяющих его личность, а также в случае прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии) ответственный исполнитель по переоформлению лицензии при условии, что заявителем представлены надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Департаментом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении.

3.4.7. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Департамента.

3.4.8. Ответственный исполнитель по переоформлению лицензии в течение 2 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 3) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений путем сопоставления их с данными, полученными Департаментом.

3.4.9. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель по переоформлению лицензии составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

3.4.10. В течение 2 рабочих дней с даты завершения документарной проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель по переоформлению лицензии готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

3.4.11. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются заместителем начальника Департамента в течение 2 рабочих дней, но не позднее 9 рабочих дней с даты регистрации поступивших от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.12. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

3.4.13. Приказ начальника Департамента о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа – Департамента;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности – медицинскую деятельность с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

б) номер и дату регистрации лицензии;

7) номер и дату приказа начальника Департамента о переоформлении лицензии.

3.4.14. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель по переоформлению лицензии вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещает соответствующую информацию на Интернет-сайте.

3.4.15. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826.

3.4.16. В случае необходимости лицензия направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.4.17. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю по переоформлению лицензии необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии, а также сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 3.4.13 настоящего подраздела.

3.4.18. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель по переоформлению лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.19. Уведомление подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента.

3.4.20. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии (в случаях намерения заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии) ответственный исполнитель по переоформлению лицензии при условии, что лицензиатом представлены надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.3 подраздела

2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Департаментом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

3.4.21. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела лицензирования, подписывается начальником Департамента.

3.4.22. Ответственный исполнитель по переоформлению лицензии в течение 5 рабочих дней, но не позднее 8 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (полноты документов);
- 2) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе сведений, полученных Департаментом.

3.4.23. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель по переоформлению лицензии составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом.

3.4.24. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 23 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.4.25. В течение 3 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки заявителя ответственный исполнитель по переоформлению лицензии готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) с учетом:

- 1) результатов документарной проверки;
- 2) результатов внеплановой выездной проверки.

3.4.26. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для переоформления лицензии рассматриваются заместителем начальника Департамента в течение 3 рабочих дней, но не позднее 29 рабочих дней с даты регистрации поступивших от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых документов с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.4.27. Приказ начальника Департамента о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные пунктом 3.4.13 настоящего подраздела.

3.4.28. Лицензия оформляется и направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.14 – 3.4.16 настоящего подраздела.

3.4.29. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю по переоформлению лицензии необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии, а также сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 3.4.13 настоящего подраздела.

3.4.30. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель по переоформлению лицензии вручает заявителю уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.31. Уведомление подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента.

3.4.32. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель по переоформлению лицензии формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

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

3.5. Предоставление дубликата лицензии (копии лицензии)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата лицензии (копии лицензии) является получение Департаментом заявления о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) с приложением необходимых документов.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) осуществляются делопроизводителем Департамента в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.3. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5.4. Делопроизводитель Департамента передает соответствующее заявление с приложенными документами начальнику Департамента для принятия решения и передачи специалисту отдела лицензирования для оформления дубликата лицензии (копии лицензии).

3.5.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии специалист отдела лицензирования оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «Дубликат» и «Оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии специалист отдела лицензирования подготавливает копию лицензии, заверяет ее и вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии (копии лицензии) указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет заявителю дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5.8. Обязанность делопроизводителя Департамента и специалиста отдела лицензирования должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Прекращение действия лицензии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения действия лицензии является получение Департаментом заявления о прекращении медицинской деятельности.

3.6.2. Прием и регистрация заявления о прекращении медицинской деятельности осуществляются делопроизводителем Департамента в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6.3. Заявитель вправе направить заявление о прекращении медицинской деятельности в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.6.4. Делопроизводитель Департамента передает заявление о прекращении медицинской деятельности специалисту отдела лицензирования для оформления проекта решения о прекращении действия лицензии в форме приказа начальника Департамента.

Проект приказа о прекращении действия лицензии и заявление заявителя специалист отдела лицензирования передает начальнику Департамента для принятия решения.

В случае несоответствия проекта приказа требованиям федерального и (или) областного законодательства начальник Департамента возвращает его специалисту отдела лицензирования для приведения в соответствие с указанными требованиями, после чего указанный проект приказа возвращается начальнику Департамента.

В случае соответствия проекта приказа требованиям федерального и (или) областного законодательства начальник Департамента подписывает его и передает специалисту отдела лицензирования.

3.6.5. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления заявителя о прекращении медицинской деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.6. Действие лицензии прекращается со дня принятия Департаментом решения о прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя о прекращении медицинской деятельности либо со дня внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.6.7. Обязанность делопроизводителя Департамента и специалиста отдела лицензирования должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.6.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Предоставление заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент соответствующего заявления юридического или физического лица о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.7.2. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии регистрируется специалистом отдела кадров и делопроизводства в день его поступления в Департамент.

3.7.3. Специалист отдела кадров и делопроизводства:

- присваивает заявлению регистрационный номер и вносит его в систему электронного документооборота и делопроизводства;
- проставляет отметку на заявлении (дату приема и входящий номер);
- проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты приема и входящего номера по просьбе заявителя на его экземпляре.

3.7.4. Специалист отдела кадров и делопроизводства Департамента передает заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии начальнику Департамента для оформления поручения начальнику отдела лицензирования.

3.7.5. После возвращения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии от начальника Департамента с резолюцией-поручением специалист отдела кадров и делопроизводства передает оригинал заявления для рассмотрения начальнику отдела лицензирования.

Срок приема и регистрации заявления в отделе кадров и делопроизводства не может превышать 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.7.6. В день поступления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в отдел лицензирования начальник указанного отдела передает его для рассмотрения специалисту отдела лицензирования, ответственному за делопроизводство и ведение реестра лицензий.

3.7.7. В течение 1 рабочего дня специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство и ведение реестра лицензий, вносит в журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления, содержащую порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, цель обращения заявителя, фамилию и инициалы специалиста, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок приема и регистрации заявления в отделе лицензирования не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.7.8. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство и ведение реестра лицензий, готовит выписку из электронной базы реестра лицензий.

3.7.9. В случае отсутствия в электронной базе реестра лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство и ведение реестра лицензий, готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.10. Срок рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.11. Результат предоставления сведений в виде выписки из реестра лицензий фиксируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению сведений из реестра лицензий в отделе лицензирования.

3.7.12. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство и ведение реестра лицензий, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в Департаменте, предоставляет заявителям или направляет им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписку из реестра лицензий или справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.13. Обязанности специалиста отдела лицензирования, ответственного за делопроизводство и ведение реестра лицензий, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.8.1. Предоставление информации о государственной услуге заявителям осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.5. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

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

4.2.2. Контроль за своевременным и полным предоставлением Департаментом государственной услуги осуществляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Смоленской области (далее – Управление Росздравнадзора по Смоленской области).

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления Росздравнадзора по Смоленской области) и внеплановыми.

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

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

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

4.2.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Департамента возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета документов для предоставления лицензии на осуществление медицинской деятельности;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления лицензий на осуществление медицинской деятельности, уведомления об отказе в предоставлении лицензий;

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

Форма

Регистрационный номер: _____

от _____
(заполняется Департаментом)

В Департамент Смоленской
области по здравоохранению

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 (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется); данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
3.	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
4.	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)	
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве 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 _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес органа, осуществляющего государственную регистрацию _____ _____

7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе	выдан _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____
9.	Адреса мест осуществления медицинской деятельности по перечню заявляемых работ (услуг) (с указанием почтового индекса)	
10.	Сведения о документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)	реквизиты документов (наименование документа, номер и дата выдачи):
11.	Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг)	
12.	Сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг)	реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения (наименование документа, номер и дата выдачи):
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 (нужное подчеркнуть)	* на бумажном носителе * на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении * в форме электронного документа
16.	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственно пошлины за предоставление лицензии либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	

* Нужно указать.

В лице _____,

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

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить 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»).

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (Ф.И.О., подпись)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

Форма

Регистрационный номер: _____

от _____
(заполняется Департаментом)

В Департамент Смоленской
области по здравоохранению

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»)**

№ _____, выданной _____,
(наименование лицензирующего органа, дата выдачи)

№ _____, выданной _____,
(наименование лицензирующего органа, дата выдачи)

в связи с (нужное подчеркнуть):

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- реорганизацией юридического лица в форме слияния;
- изменением наименования лицензиата;
- изменением адреса места нахождения лицензиата;
- 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 (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 лицензиата (с указанием почтового индекса)		
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица Государственный регистрационный номер о государственной регистрации физического 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 _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес _____	выдан _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес _____
7.	Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)	выдан _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес _____	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика		
9.	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	выдан _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес _____	выдан _____ (орган, выдавший документ) дата выдачи _____ серия _____ № _____ адрес _____
10.	Сведения о распорядительном документе, на основании которого произошло изменение адреса места осуществления деятельности	_____ (орган, принявший решение) реквизиты документа (наименование документа, номер и дата выдачи):	
11.	Адрес(а) места осуществления лицензируемого вида деятельности		
12.	Номер телефона, адрес электронной почты (в случае, если имеется)		
13.	Форма получения переоформленной лицензии	* на бумажном носителе * на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении * в форме электронного документа (с 1 июля 2012 года)	

* Нужно указать.

- 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 о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Идентификационный номер налогоплательщика	
7.	Номер телефона, адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
8.	Форма получения переоформленной лицензии (нужное подчеркнуть)	- на бумажном носителе - на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - в форме электронного документа
9.	* Изменением адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности. * Изменением перечня работ (услуг) при осуществлении медицинской деятельности по адресу, указанному в лицензии:	
9.1.	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	
9.2.	Сведения о наличии 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 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)	реквизиты документов (наименование документа, номер и дата выдачи):
9.3.	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 (наименование документа, номер и дата выдачи):
9.4.	Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг)	

10.	* Прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии. * Прекращением выполняемых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности:	
10.1.	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, указанные в лицензии, по которым лицензиат прекращает деятельность. Выполняемые работы (услуги), которые лицензиат прекращает выполнять при осуществлении медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии.	
10.2.	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	
11.	Контактный телефон, факс лицензиата (в случае, если имеется)	
12.	Адрес электронной почты лицензиата (в случае, если имеется)	

* Нужно указать.

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

действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»).

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
(Ф.И.О., подпись)

МП

«__» _____ 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

Форма

В Департамент Смоленской области
по здравоохранению

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»)

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер о государственной регистрации)

(идентификационный номер налогоплательщика)

просит предоставить дубликат лицензии в связи с утратой (порчей) (копию лицензии) (нужное подчеркнуть)

(серия и номер действующей лицензии, дата выдачи)

(наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию)

Необходимо предоставить дубликат лицензии (копию лицензии) в форме электронного документа (при отсутствии необходимости зачеркнуть) по адресу электронной почты: _____

- Приложения: 1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.
2. Испорченный бланк лицензии (в случае порчи).

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____

(Ф.И.О., подпись)

МП

«__» _____ 20 г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

В Департамент Смоленской области
по здравоохранению

(Ф.И.О. или полное наименование заявителя)

Почтовый адрес: _____

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»)

Прошу досрочно прекратить действие 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, дата выдачи)

_____, в связи с намерением с _____
(дата)

прекратить медицинскую деятельность.

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, 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 (с указанием почтового индекса). Адрес места жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса).	
5.	Адреса мест осуществления медицинской деятельности (с указанием почтового индекса) на которых лицензиат намерен прекратить деятельность в соответствии с лицензией	
6.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.	
	Идентификационный номер налогоплательщика	
7.	Контактный телефон, факс	
8.	Адрес электронной почты (при наличии)	

В лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
Ф.И.О., подпись

МП

« ____ » _____ 20 г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

В Департамент Смоленской области
по здравоохранению

(Ф.И.О. или полное наименование заявителя)

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сведений о конкретной 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»)**

Прошу предоставить сведения о лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») по располагаемым мной данным (полное наименование лицензиата и др.):

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О)

Контактный телефон

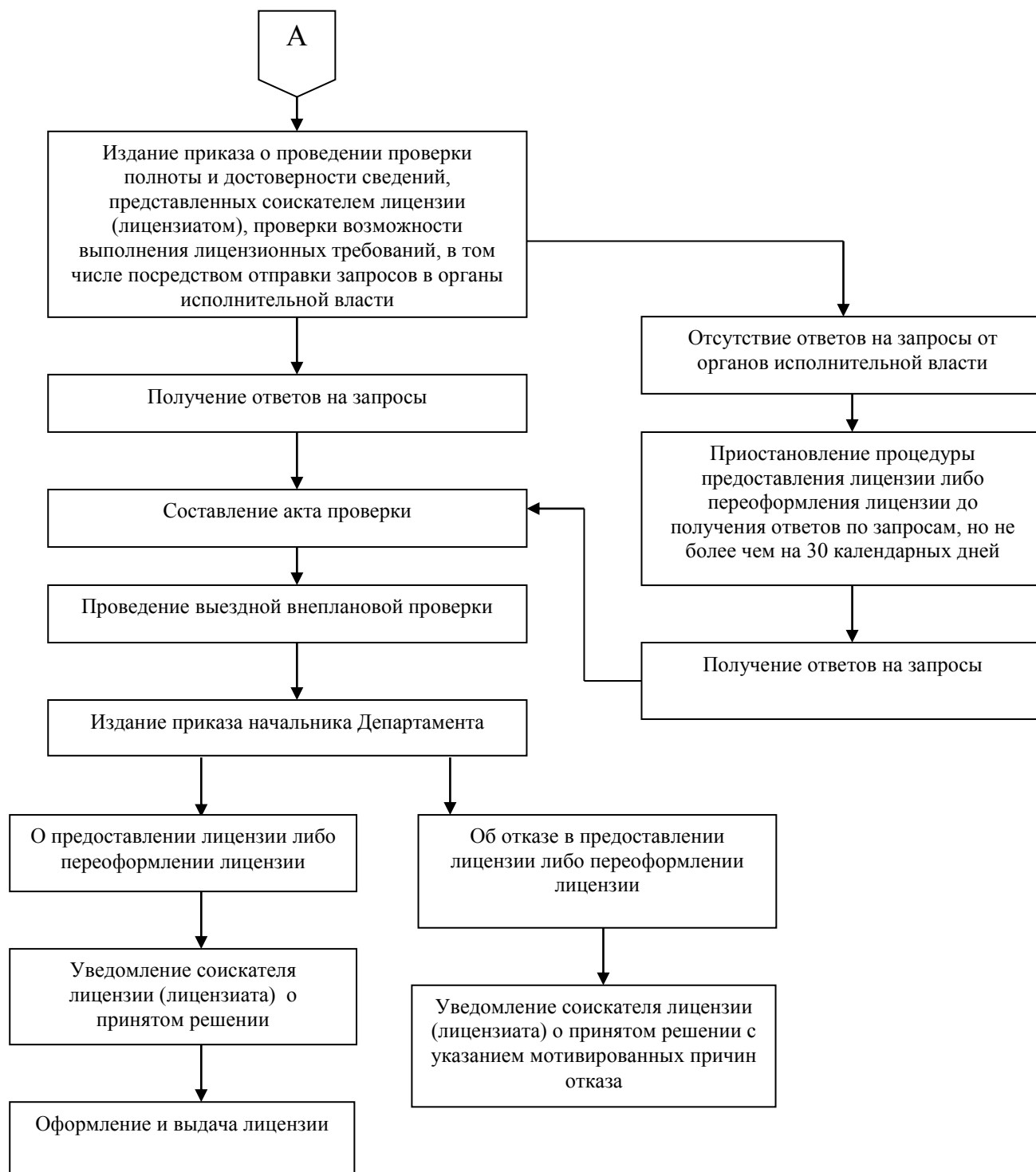
Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по
здравоохранению государственной услуги
«Лицензирование медицинской деятельности
медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги

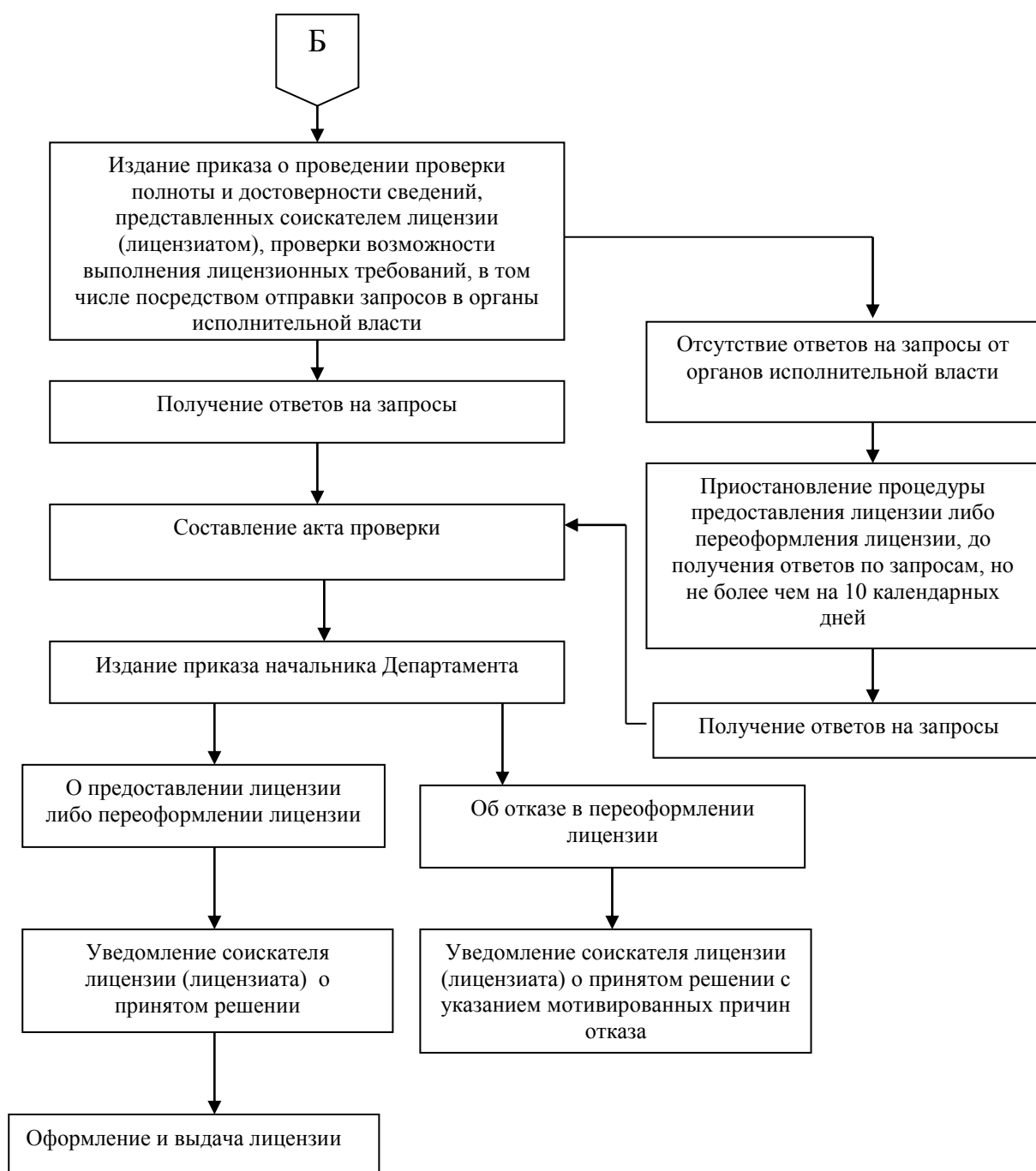
1. Прием документов



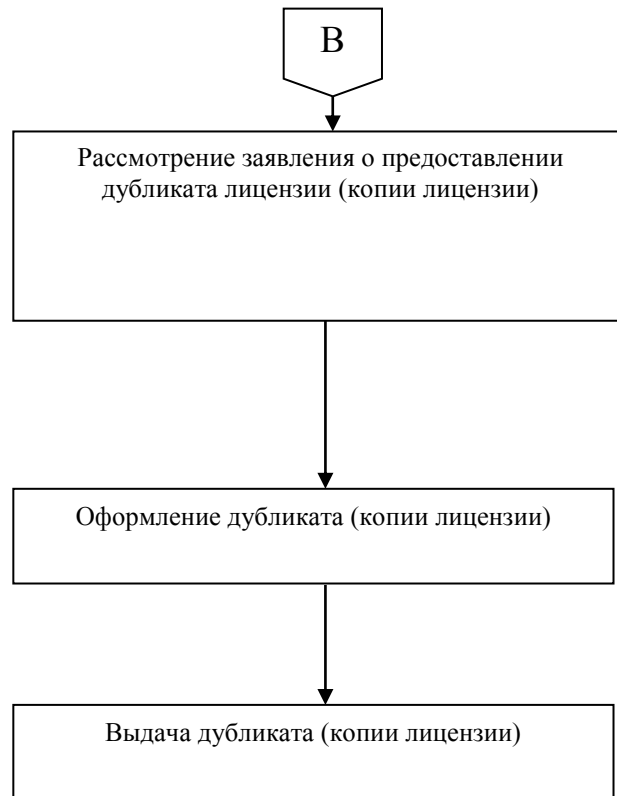
2. Предоставление лицензии, переоформление лицензии (при намерении лицензиата осуществлять деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг)



3. Переоформление лицензии в случаях: реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), 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, а также в случае прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии

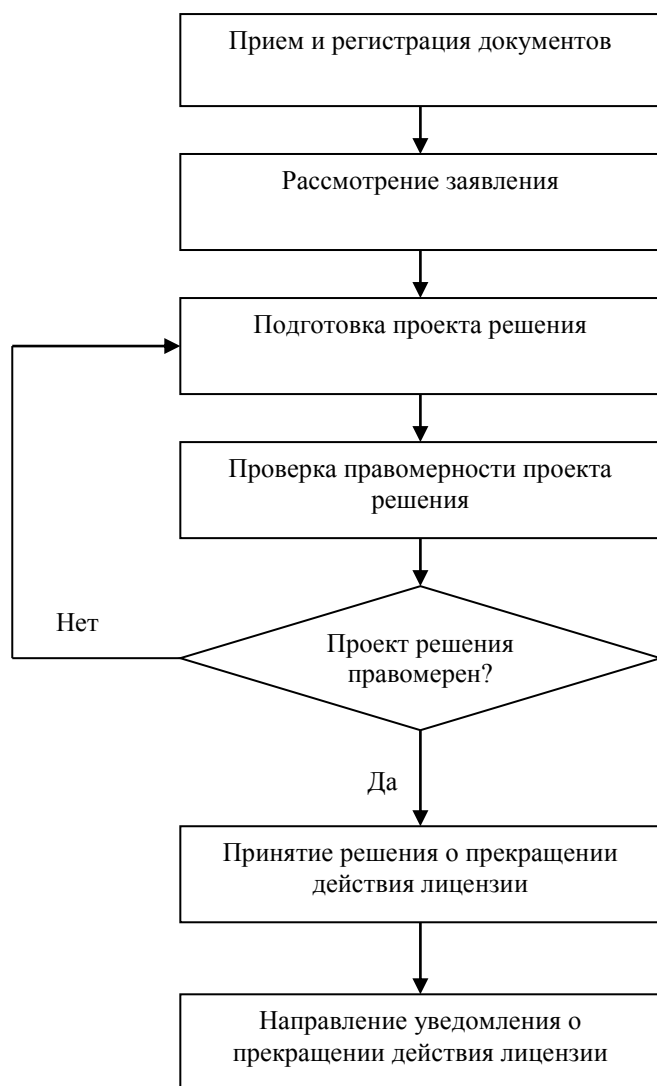


4. Предоставление дубликата или копии лицензии



Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

БЛОК-СХЕМА административной процедуры «Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата»



Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по здравоохранению
государственной услуги «Лицензирование медицинской
деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных
федеральным органам исполнительной власти,
государственным академиям наук)»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам
сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий»

