

**Административный регламент  
Министерства здравоохранения Мурманской области по  
предоставлению государственной услуги «Лицензирование медицинской  
деятельности медицинских и иных организаций (за исключением  
медицинских организаций, подведомственных федеральным органам  
исполнительной власти, государственным академиям наук)»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства здравоохранения Мурманской области (далее по тексту – Министерство) по предоставлению государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие в связи с лицензированием медицинской деятельности медицинских и иных организаций, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством здравоохранения Мурманской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Лицензирование медицинской деятельности включает мероприятия, связанные с предоставлением, переоформлением лицензий, осуществлением лицензионного контроля, приостановлением, возобновлением, прекращением действия и аннулированием лицензий, формированием государственного

информационного ресурса, а также предоставлением в установленном порядке информации по вопросам лицензирования.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее также – соискатель лицензии, лицензиат).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Министерством при предоставлении им государственной услуги (далее – представители заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Прием заявлений и документов для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности, ее переоформления, а также выдача документов, подтверждающих наличие лицензии, производится по адресу: 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, 1, каб. 107.

Часы работы Отдела по лицензированию отдельных видов деятельности и контролю качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Мурманской области (далее по тексту – Отдел по лицензированию):

понедельник - четверг: 09.00 - 17.15;

перерыв: 13.00 – 14.00;

пятница: 09.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00.

Регистрация документов осуществляется в кабинете Отдела по лицензированию.

Заявление на лицензирование может быть представлено непосредственно или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Адрес электронной почты: [minzdrav@gov-murman.ru](mailto:minzdrav@gov-murman.ru)

Телефоны: (8152) 486-128

Адреса, телефоны и режим работы Министерства размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://minzdrav.gov-murman.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена:

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на официальном сайте Министерства (<http://minzdrav.gov-murman.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, относящаяся к осуществлению медицинской деятельности, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-коммуникационной сети Интернет и (или) на информационных стендах в помещениях лицензирующего органа в течение 10 дней со дня:

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

2) принятия лицензирующим органом решения о предоставлении, переоформлении лицензии, приостановлении, возобновлении ее действия, прекращении ее действия;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

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

1.3.4. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

– текст Административного регламента (полная версия или извлечения);

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

– текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов;

– реквизиты для уплаты госпошлины.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками Отдела лицензирования бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

1.3.6. Консультации предоставляются по вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления государственной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании (консультации) по телефону должностное лицо Отдела лицензирования, сняв трубку, должно представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления и регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иные государственные органы (в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.10. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) ответственные лица обязаны:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

5) уведомить гражданина о направлении его письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в отношении граждан;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Лицензирование медицинской деятельности медицинских и иных организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук).

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство здравоохранения Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения сведений о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

- Результатом предоставления услуги является:
- предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- переоформление (отказ в переоформлении) документа, подтверждающего наличие лицензии;
- выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии;
- принятие решения о прекращении действия лицензии.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет в случае:

1) выдачи лицензии - 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) переоформления лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) – 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) переоформления лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) – 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) выдачи дубликата лицензии, копии лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) предоставления информации из единого реестра лицензий – 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений из единого реестра лицензий.

2.4.2. Министерство направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, связанного с предоставлением государственной услуги, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии (лицензиата) в течение 5 рабочих дней:

- со дня принятия им решения о предоставлении лицензии;
- со дня принятия им решения о переоформлении лицензии.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть I), ст. 1);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть I), ст. 6249);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4196);
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);

– Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2585);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 № 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 и 439» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.2003, № 43, ст. 4238);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.03.2004, № 10, ст. 864);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

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

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

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



– постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 608 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2012, № 26, ст. 3526);

– 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», № 116, 31.05.2013);

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1180н «О требованиях к содержанию и формам отчетности, к порядку предоставления отчетности об осуществлении переданных полномочий в сфере охраны здоровья граждан» («Российская газета», № 136, 26.06.2013);

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 № 121н «Об утверждении требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях» («Российская газета» № 10, 15.05.2013);

– 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», № 85, 14.05.2009);

– постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Мурманской области» («Мурманский вестник», № 29, 18.02.2011, с. 4.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения лицензии необходимы следующие документы (сведения):

2.6.1.1. Заявление о предоставлении лицензии в котором указываются:

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

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

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

г) лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании Отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности в соответствии с видами работ указанными в заявлении по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

2.6.1.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

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

2) копии документов, перечень которых определяется Положением о лицензировании медицинской деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям:

копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, помещений, оборудования и другого материально-технического оснащения, необходимых для осуществления медицинской деятельности;

копии документов об образовании (послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации) и документов, подтверждающих стаж работы руководителя юридического лица или его заместителя;

копии документов об образовании (послевузовском, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации) специалистов, состоящих в штате соискателя лицензии или привлекаемых им на законном основании для осуществления работ (услуг);

копии документов об образовании (послевузовском, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации) и документов, подтверждающих стаж работы индивидуального предпринимателя, связанный с выполнением работ (услуг);

копии регистрационных удостоверений и сертификатов соответствия на используемую медицинскую технику;

копии документов об образовании и квалификации работников соискателя лицензии, осуществляющих техническое обслуживание медицинской техники, или договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление этого вида деятельности;

копию выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам осуществляемой медицинской деятельности;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

4) опись прилагаемых документов.

2.6.1.3. Для переоформления лицензии, заявитель представляет:

- заявление о переоформлении лицензии;
- оригинал действующей лицензии;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании Отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном пунктами **75-95** Административного регламента, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при

осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу. Перечень таких сведений устанавливается Положением о лицензировании медицинской деятельности.

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг. Перечень таких сведений устанавливается Положением о лицензировании медицинской деятельности.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

2.6.1.4. Для получения дубликата лицензии заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении дубликата лицензии;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;
- испорченный бланк лицензии в случае порчи лицензии.

2.6.1.5. Для получения копии лицензии заявитель представляет заявление о предоставлении копии лицензии;

2.6.1.6. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.6.1.7. Для получения сведений о конкретной лицензии из единого реестра лицензий необходимо заявление о предоставлении таких сведений от физического или юридического лица.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется законодательством Российской Федерации, и направлены в Министерство с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области .

2.6.3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, заявитель вправе не предоставлять с 01.01.2013.

Не допускается истребование у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Для предоставления лицензии необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц/ Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

2) сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления медицинской деятельности помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) 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;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.

2.7.2. Для переоформления лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) сведения о наличии у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы

в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) 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;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.7.3. Для переоформления лицензии в случае намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) 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) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.7.4. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.7.5. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, необходим документ об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.7.6. Для получения дубликата лицензии необходим документ об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.7.7. Соискатель лицензии вправе представить указанные в настоящем подразделе документы (сведения) по собственной инициативе.

2.7.8. Министерство не вправе требовать представления документов, не установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.6 Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов и которые могут быть получены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической

возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

## **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, не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных лицензиатом заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

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

4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **2.11. Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

2.11.1. За совершение лицензирующим органом юридически значимых действий в отношении соискателя лицензии (лицензиата) при осуществлении лицензирования медицинской деятельности в соответствии с п. 92 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- за предоставление лицензии – 6000 рублей;
- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к 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 – 2600 рублей;

- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к лицензии в связи с:

- а) реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- б) реорганизацией юридического лица в форме слияния;
- в) изменением наименования юридического лица;
- г) изменением адреса места нахождения юридического лица;
- д) изменением адреса места осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;

- е) изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- ж) изменением фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

- з) прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии;

- и) прекращением деятельности выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- к) истечением срока действия лицензии (лицензий) на виды деятельности, наименования которых изменены, не содержащей (не содержащих) перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности),

государственная пошлина – 600 рублей;

- за выдачу дубликата, подтверждающего наличие лицензии – 600 рублей.

2.11.2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из единого реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, бесплатно в



течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудниками Отдела по лицензированию, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Вход в помещение Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти Мурманской области.

2.15.2. Место приема заявлений и документов для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности, ее переоформления, а также выдачи документов, подтверждающих наличие лицензии, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, факсом, копировальным аппаратом, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- положение о лицензировании медицинской деятельности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие осуществление медицинской деятельности;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения и переоформления лицензии;
- текст настоящего Административного регламента;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Министерства.

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

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.16.2. В число показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Министерства;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16.3. В число показателей качества предоставляемой услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество обоснованных жалоб.

2.16.4. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

2.17.1. Заявители могут направлять в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии, дубликата и (или) копии лицензии, переоформлении лицензии и прилагаемые к заявлениям документы, а также заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании в форме электронных документов.

Бланки заявлений заявитель может получить в электронном виде на интернет–портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Министерство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.17.3. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности такой правопреемник вправе подать заявление о переоформлении лицензии.

2.17.4. Лицензионное дело формируется из следующих документов:

1) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

2) приказы Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) приказы Министерства о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

5) выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

6) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования документов.

2.17.5. Лицензионные дела хранятся в архиве Министерства в установленном порядке.

2.17.6. В случае представления соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа лицензирующий орган формирует и ведет лицензионные дела в электронном виде.

2.17.7. Лицензионное дело, независимо от того, предоставлена заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении лицензии, подлежит хранению в архиве Министерства вместе с соответствующими заключениями, копиями приказов, копиями и дубликатами лицензии, других документов с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации бессрочно.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- рассмотрение заявления, документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
- приостановление действия, прекращение действия, возобновление действия и аннулирование лицензии;
- ведение единого реестра лицензий и предоставление сведений из единого реестра лицензий.

### **3.2. Рассмотрение заявления, документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии**

Блок-схема предоставления административной процедуры приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство (Отдел по лицензированию) заявления и документов, доставленных лично соискателем лицензии или направленных по почте.

3.2.2. Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются специалистами Отдела по лицензированию по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.3. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются ответственным лицом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Комплект документов может быть направлен соискателем лицензии по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.4. Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.5. Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник Отдела лицензирования.

3.2.6. Начальник Отдела лицензирования в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа сотрудников Отдела лицензирования ответственного

исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии 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.

3.2.7. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель при условии, что соискателем лицензии представлены надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, информирует соискателя лицензии любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной и внеплановой выездной проверок и передает его начальнику Отдела лицензирования.

3.2.8. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям согласовывается и начальником Отдела лицензирования в день его получения от ответственного исполнителя и направляется на подписание руководителю Министерства или лицу, его замещающему.

3.2.9. Ответственный исполнитель не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов:

– осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с целью определения:

1) наличия всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента (полноты документов).

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, подготавливает, подписывает у руководителя министерства, либо его заместителя в соответствии с распределением полномочий межведомственные запросы в государственные органы о предоставлении необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и направляет их адресатам простым почтовым отправлением (в том числе по факсу и электронной почте) или, при наличии технической возможности, подготавливает межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет в государственные органы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

2) согласованности информации, содержащейся в представленных документах;

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

а) от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных

предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от Росреестра - сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) от Роспотребнадзора - сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке;

г) от Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

3.2.10. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель в день ее окончания составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии.

3.2.11. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа и не позднее 31 рабочего дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. При проведении внеплановой выездной проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям проверке подлежат:

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

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

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

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;

г) наличие у лиц, указанных в подпункте "в" настоящего пункта, стажа работы по специальности:

не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;

не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;

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

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

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

з) соответствие соискателя лицензии - юридического лица:

намеренного выполнять заявленные работы (услуги) по обращению донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях, - требованиям, установленным статьями 15 и 16 Федерального закона "О донорстве крови и ее компонентов";

намеренного выполнять заявленные работы (услуги) по трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, - требованиям, установленным статьей 4 Закона Российской Федерации "О трансплантации органов и (или) тканей человека";

и) наличие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

3.2.13. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) с учетом:

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

согласовывает его с начальником Отдела по лицензированию и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.2.14. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии рассматриваются руководителем Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения их от ответственного исполнителя.

3.2.15. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Министерства и регистрируются в реестре лицензий.

3.2.16. Приказ Министерства о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

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

3.2.17. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации лицензии вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещает соответствующую информацию на официальном интернет-сайте Министерства <http://minzdrav.gov-murman.ru>.

3.2.18. Лицензия оформляется на бланке Министерства, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826.

3.2.19. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.20. В случае подготовки проекта приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель указывает в приказе в том числе



мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.2.21. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении 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, являющиеся основанием для такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.2.22. При получении Министерством заявления о предоставлении лицензии, которое оформлено с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии либо документального подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.2.23. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых документов в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока представления документов подготавливает и вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления вместе с прилагаемыми к нему документами с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.24. Если соискатель лицензии устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Министерство надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня представления документов информирует соискателя лицензии любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документальной и внеплановой выездной проверок, согласовывает с

начальником Отдела по лицензированию и передает руководителю Министерства.

3.2.25. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям согласовывается и подписывается руководителем Министерства в день его получения от ответственного исполнителя.

3.2.26. Ответственный исполнитель не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.10 - 3.2.12 Административного регламента.

3.2.27. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится по окончании проведения документарной проверки в срок, не превышающий 16 рабочих дней, но не позднее 31 рабочего дня со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов. Предмет внеплановой выездной проверки соискателя лицензии указан в подпункте 3.2.12 Административного регламента.

3.2.28. В течение 4 рабочих дней со дня завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) с учетом:

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

3.2.29. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии рассматриваются и подписываются руководителем Министерства течение 10 рабочих дней со дня их получения от ответственного исполнителя.

3.2.30. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Министерства и регистрируются в реестре лицензий ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и лицензии.

Приказ Министерства о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные подпунктом 3.2.16 Административного регламента.

3.2.31. Лицензия оформляется и направляется соискателю лицензии в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.18 - 3.2.19 Административного регламента.

3.2.32. В случае подготовки проекта приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель указывает в том числе мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.2.33. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием для такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.2.34. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.4 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

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

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

Блок-схема предоставления административной процедуры приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, доставленных лично лицензиатом или направленных по почте.

3.3.2. Для переоформления лицензии лицензиат представляет в Министерство лично, посредством информационно-коммуникационных технологий или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2-2.6.5 Административного регламента.

3.3.3. Порядок приема и регистрации документов, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается регламентом Министерства.

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

3.3.5. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются ответственным за делопроизводство Отдела по лицензированию в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

Контроль за ведением учета поступивших документов осуществляет начальник Отдела по лицензированию.

3.3.6. Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.3.7. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных подпунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента.

3.3.8. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.3.9. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводятся документарная и внеплановая выездная проверки.

3.3.10. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Министерство 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 лицензиата проводится без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

3.3.11. Начальник Отдела по лицензированию в течение 1 рабочего со дня регистрации поступивших в Отдел по лицензированию заявления и документов от лицензиата назначает из числа сотрудников Отдела по лицензированию ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.12. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения) ответственный исполнитель при условии, что лицензиатом представлены надлежащим образом оформленные заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.2 Административного регламента, информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении, согласовывает с начальником Отдела по лицензированию и передает его руководителю Министерства.

Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений лицензиатом согласовывается и подписывается руководителем Министерства в день получения его от ответственного исполнителя.

3.3.13. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии:

– в случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, подготавливает, подписывает у руководителя Министерства или его заместителя в соответствии с распределением полномочий, межведомственные запросы в государственные органы о предоставлении необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и направляет их адресатам простым почтовым отправлением (в том числе по факсу и электронной почте) или, при наличии технической возможности, подготавливает межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет в государственные органы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

– осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от ФНС - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.3.14. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель в день ее окончания составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом.

3.3.15. В течение 2 рабочих дней со дня завершения документарной проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), согласовывает с начальником Отдела по лицензированию и передает на рассмотрение руководителю Министерства.

3.3.16. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения их от ответственного исполнителя.

3.3.17. Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Министерства и регистрируются в реестре лицензий ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и лицензии.

3.3.18. Приказ Министерства о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа – Министерство;
- 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) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности – медицинская деятельность, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа лицензирующего органа о переоформлении лицензии.

3.3.19. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию лицензиату (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства.

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

3.3.21. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.3.22. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель указывает в приказе в том числе мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

3.3.23. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает лицензиату 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, являющиеся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.24. При получении Министерством заявления о переоформлении лицензии, которое оформлено с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов подготавливает и вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.25. Тридцатидневный срок исчисляется со дня документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии либо документального подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.3.26. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока представления документов подготавливает и вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.27. Если лицензиат устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Министерство надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, то в течение 3 рабочих дней со дня представления документов ответственный исполнитель информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документальной проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении, согласовывает с начальником отдела по лицензированию и передает его руководителю Министра.

3.3.28. В день получения приказа о проведении документальной проверки полноты и достоверности представленных сведений лицензиатом руководитель Министерства согласовывает и подписывает приказ.

3.3.29. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.13-3.3.14 Административного регламента.

3.3.30. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения документальной проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, готовит проект приказа о переоформлении

лицензии (об отказе в переоформлении лицензии), согласовывает его с начальником Отдела по лицензированию и передает его руководителю Министерства.

3.3.31. Проект приказа, заявление для переоформления лицензии рассматриваются руководителем Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения их от ответственного исполнителя.

3.3.32. Приказ Министерства о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные подпунктом 3.3.18 Административного регламента.

3.3.33. Лицензия оформляется и направляется лицензиату в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.18-3.3.21 Административного регламента.

3.3.34. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.35. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает лицензиату 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, являющиеся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.36. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) 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 подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента, информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

3.3.37. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям согласовывается и подписывается руководителем Министерства в день его получения от ответственного исполнителя.

3.3.38. Ответственный исполнитель не позднее 8 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов:



– осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента (полноты документов);

– в случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, подготавливает, подписывает у руководителя Министерства или заместителя в соответствии с распределением полномочий, межведомственные запросы в государственные органы о предоставлении необходимых документов (сведений, содержащихся в них) и направляет их адресатам простым почтовым отправлением (в том числе по факсу и электронной почте) или, при наличии технической возможности, подготавливает межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет в государственные органы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

2) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

а) от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственной регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе);

б) от Росреестра - сведения о наличии у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), предоставляются из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) от Роспотребнадзора - 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;

г) от Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

3.3.39. По результатам документальной проверки ответственный исполнитель в день ее завершения составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом.

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

3.3.41. Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата являются наличия у юридического лица принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании соответствующих помещений, зданий, необходимых для выполнения работ (услуг) соответствующих установленным к ним требованиям;

- наличие действующего санитарно-эпидемиологического заключения на объект деятельности юридического лица;

- наличие соответствующего материально – технического оснащения, принадлежащего юридическому лицу на праве собственности или ином законном основании, включая оборудование, медицинскую технику, транспорт, необходимые для выполнения работ (услуг), соответствующих установленным к ним требованиям;

- наличие у руководителя или заместителя руководителя юридического лица, либо у руководителя структурного подразделения, отвечающего за осуществление лицензируемой деятельности, а также индивидуального предпринимателя высшего (среднего – в случае выполнения работ и услуг по доврачебной помощи) профессионального медицинского образования, послевузовского или дополнительного профессионального (медицинского) образования и стажа работы по специальности не менее 5 лет;

- наличие в штате юридического лица или привлечение им на ином законном основании специалистов, необходимых для выполнения работ (услуг), имеющих высшее или среднее профессиональное (медицинское) образование и сертификат специалиста, соответствующие требованиям и характеру выполняемых работ и услуг;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих работы и услуги, не реже одного раза в 5 лет;

- наличие в штате юридического лица специалистов, осуществляющих техническое обслуживание медицинской техники, или наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление данных работ (услуг);

- соблюдение порядков оказания медицинской помощи;

- соблюдение установленного порядка осуществления внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

- соблюдение установленного порядка предоставления платных услуг.

3.3.42. В течение 3 рабочих дней со дня завершения внеплановой выездной проверки лицензиата ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии) с учетом:

1) результатов документарной проверки;

2) результатов внеплановой выездной проверки.

3.3.43. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для переоформления лицензии согласовываются начальником Отдела по

лицензированию и рассматриваются руководителем Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения их от ответственного исполнителя.

3.3.44. Приказ Министерства о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные подпунктом 3.3.18 Административного регламента.

3.3.45. Лицензия оформляется и направляется лицензиату в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.18-3.3.21 Административного регламента.

3.3.46. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

3.3.47. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает лицензиату 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, являющиеся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.48. При получении Министерством заявления о переоформлении лицензии, которое оформлено с нарушением требований, указанных в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок исчисляется с даты документального подтверждения получения данного уведомления соискателем лицензии либо документального подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

3.3.49. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии ответственный исполнитель в течение 3 трех рабочих со дня окончания срока представления документов подготавливает вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.50. Если лицензиат устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в Министерство надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы, то в

течение 3 рабочих дней со дня представления документов ответственный исполнитель информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии Министерством к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проект приказа о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

3.3.51. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям согласовывается начальником Отдела по лицензированию и подписывается руководителем Министерства в день получения его от ответственного исполнителя.

3.3.52. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.38-3.3.39 Административного регламента.

3.3.53. 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 лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.55. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии, согласованные с начальником Отдела по лицензированию, рассматриваются руководителем Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения их от ответственного исполнителя, но не позднее 29 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии 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.

3.3.56. Приказ Министерства о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные подпунктом 3.3.18 Административного регламента.

3.3.57. Лицензия оформляется и направляется лицензиату в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.18-3.3.21 Административного регламента.

3.3.58. В случае подготовки проекта приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо в том числе указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием для такого отказа, или, если причиной отказа является

установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

3.3.59. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает, подписывает у руководителя Министерства и вручает лицензиату 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, являющиеся основанием для такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.3.60. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.4 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

3.3.61. Лицензионное дело, независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит хранению бессрочно в архиве Министерства соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

### **3.4. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии**

Блок-схема предоставления административной процедуры приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, доставленных лично лицензиатом или направленных по почте.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

– осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- а) наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;
- б) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений;
- сопоставляет их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Министерством от Федерального казначейства;
- оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;
- вносит в единый реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

- вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. В случае поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии ответственный исполнитель Отдела по лицензированию выдает лицензиату заверенную копию лицензии в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 Административного регламента, или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.5. Ведение единого реестра лицензий и предоставление сведений из единого реестра лицензий**

3.5.1. Отдел по лицензированию Министерства ведет реестры лицензий на осуществление медицинской деятельности в электронной форме. Ведение реестров лицензий на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие реестра лицензий с информационными системами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

3.5.2. Основаниями для осуществления действий, связанных с ведением единого реестра лицензий, являются:

- принятие решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено другими федеральными законами, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии;

- получение от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

- вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.5.3. В реестре лицензий помимо сведений, указанных в подпункте 3.2.16 настоящего Административного регламента, должны быть указаны:

- даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;
- номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);
- основание и дата прекращения действия лицензии;

- основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;
- даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;
- основания, даты вынесения решений лицензирующего органа о приостановлении, возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;
- основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений;
- иные установленные Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» сведения.

3.5.4. Ответственный исполнитель вносит запись в реестр лицензий:

а) в день принятия Министерством решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии в случае, если ограничение срока действия лицензии предусмотрено другими федеральными законами, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии;

б) в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

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

3.5.5. Министерство направляет сведения о предоставленных, переоформленных лицензиях в Управление Росздравнадзора по Мурманской области в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.11.2007 № 689 «О Порядке ведения единого реестра лицензий, в том числе предоставленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданными полномочиями» до 10 числа месяца, следующего за текущим, в электронном и печатном виде по форме РЛ-1.

3.5.6. Основанием для ведения электронной базы данных реестра лицензий являются лицензионные дела, которые представляют собой архив на бумажных носителях и включают в себя следующие документы или их копии:

1) документы, представленные для лицензирования медицинской деятельности, переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, документы, связанные с проведением проверок соблюдения лицензионных

требований и условий, приостановлением и возобновлением действия лицензии, прекращением действия лицензии на осуществление медицинской деятельности;

2) решения о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, протоколы лицензионных комиссий;

3) копии документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Лицензионные дела хранятся в архиве Министерства.

3.5.7. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) 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.

3.5.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению сведений из реестра лицензий является заявление юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении таких сведений.

Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.5.9. Контроль за ведением реестра лицензий осуществляет начальник Отдела по лицензированию.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, осуществляется министром и заместителями министра в соответствии с распределением полномочий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с периодичностью не реже чем один раз в год в отношении каждого из должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений уполномоченным лицом, проводящим проверку, составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.1.4. Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется уполномоченным лицом министру либо лицу, его замещающему, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

## **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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является приказ Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

## **4.3. Ответственность служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства 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 соискателем лицензии или лицензиатом, 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.

4.3.3. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за качество принимаемых им решений, соблюдение сроков и иные действия, предусмотренные Административным регламентом.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве письменных обращений от граждан, их объединений или организаций им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 10 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: 9.00 - 17.00;

- обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

– Адрес Министерства для направления жалобы 183032 г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1, тел./факс 486-176, электронный адрес: [minzdrav@gov-murman.ru](mailto:minzdrav@gov-murman.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте ([minzdrav@gov-murman.ru](mailto:minzdrav@gov-murman.ru));
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: [http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\\_User/Default.aspx](http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx).

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. Руководитель Министерства или иные уполномоченные им должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно –

телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства размещены на Интернет – странице Министерства, размещенном на официальном Интернет – портале Правительства Мурманской области»: <http://minzdrav.gov-murman.ru>.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 8 к Административному регламенту) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.4. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- передать жалобу руководителю Министерства или лицу, его замещающему.

5.9.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу руководителю Министерства.

5.9.6. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.9.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и, в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного

письменного ответа о принятом руководителем Министерства решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства.

5.9.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

5.12. В случае, если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

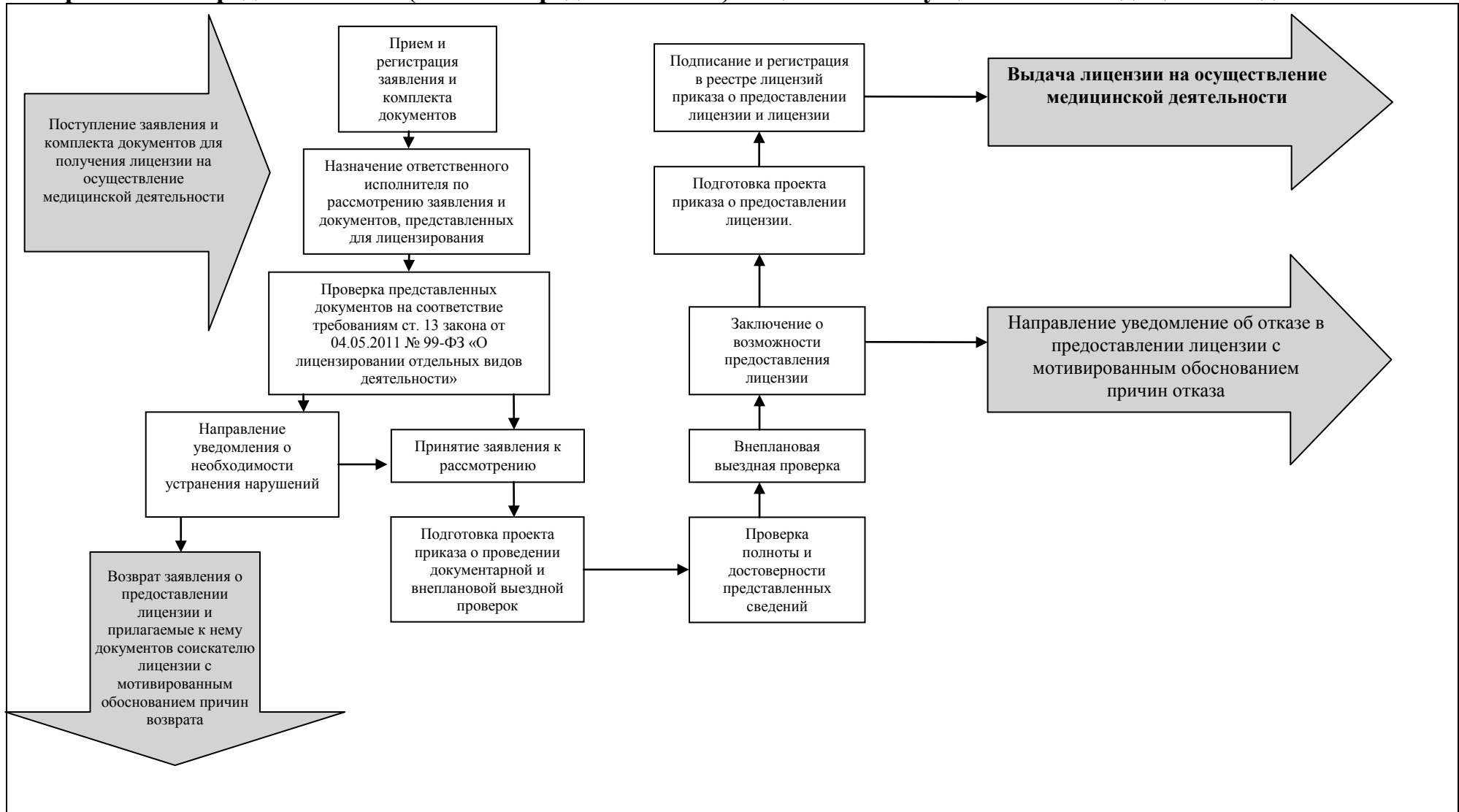
– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

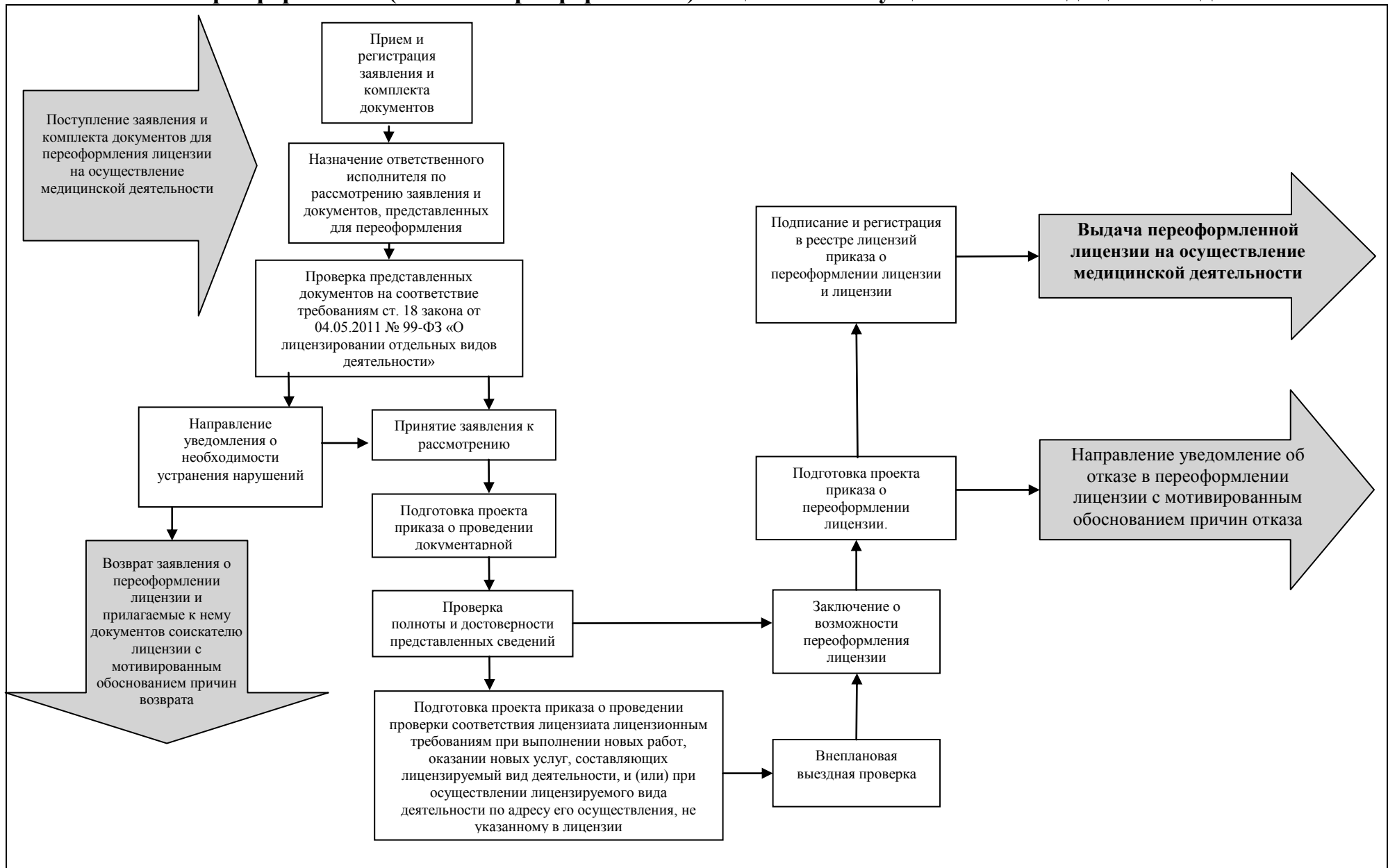
5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.



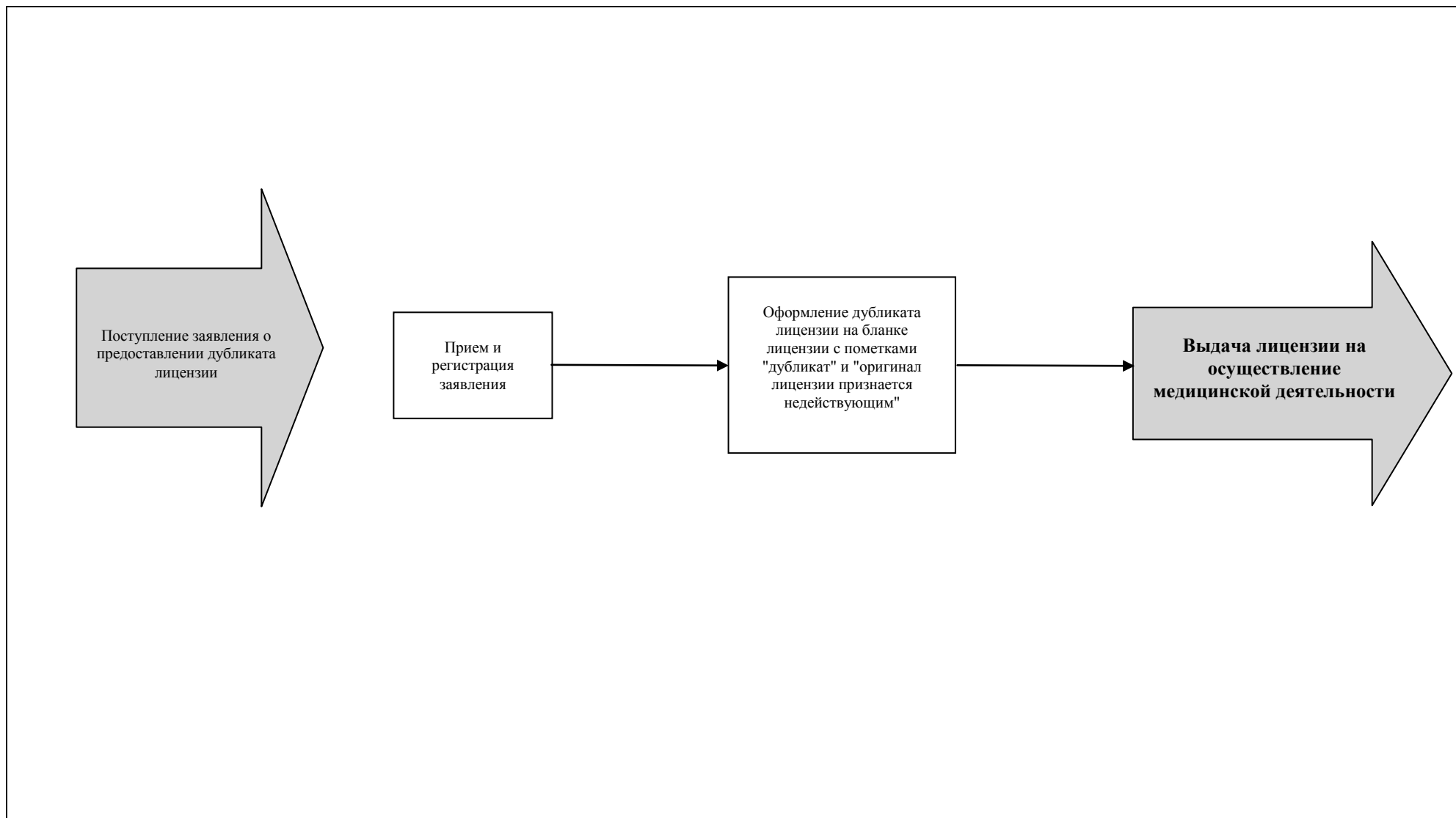
**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности и принятие  
решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности»**



**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Переоформление (отказ в переоформлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности»**



**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Выдача дубликата лицензии на осуществление медицинской деятельности»**



«Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %»

