



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

31.03.2020

№ 51

Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)».

2. Министерству здравоохранения Астраханской области разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и актуализировать сведения о государственной услуге «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области актуализировать сведения о государственной услуге «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области».

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

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Астраханской области  
от 31.03.2020 № 51

Административный регламент  
министерства здравоохранения Астраханской области  
предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской  
деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой  
медицинскими организациями и другими организациями, входящими в  
частную систему здравоохранения, на территории инновационного  
центра «Сколково»)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям физических и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

- медицинским и иным организациям, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи (далее — медицинские организации), или индивидуальным предпринимателям, соответствующим лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), 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»)» (далее – постановление № 291), для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - соискатель лицензии);

- юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)», соответствующим лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 291, для получения результатов государственной услуги, указанных в абзацах третьем - пятом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - лицензиат);

- физическим или юридическим лицам для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце шестом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (далее - заинтересованные лица).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица сектора лицензирования управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства (далее - сектор лицензирования) и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо министерства, работник МФЦ).

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

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

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://www.minzdravao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал, сеть «Интернет»).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее - лицензия) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- переоформление лицензии либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление дубликата лицензии;
  - предоставление копии лицензии;
  - прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата.
- Лицензия действует бессрочно.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления лицензии составляет не более 36 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части переоформления лицензии составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;
- реорганизации юридических лиц в форме слияния только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;
- изменения наименования юридического лица;
- изменения адреса места нахождения юридического лица;
- изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- прекращения медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;
- прекращения лицензиатом выполнения работы (оказания услуги) по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления медицинской деятельности, указанным в лицензии.

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

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

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления дубликата лицензии, копии лицензии составляет не более 3 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в части прекращения действия лицензии составляет не более 10 рабочих дней, в том

числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

#### 2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части предоставления лицензии соискатель лицензии представляет заявление о предоставлении лицензии, составленное в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, в котором также указываются сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным пунктом 4 Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденного постановлением № 291, по форме, утвержденной постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 91П.

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

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

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

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

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

- копии документов, подтверждающих наличие соответствующего профессионального образования, сертификата, стажа работы по специальности у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности; руководителя структурного подразделения иной

организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности; у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность; у индивидуального предпринимателя;

- копии документов, подтверждающих наличие среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием) у работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

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

- опись прилагаемых документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

2.5.2. Для получения государственной услуги в части переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или



индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, лицензиат представляет заявление о предоставлении лицензии, составленное в соответствии с частью 1 статьи 13, частями 3, 5, 6, 8, 9, 10 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, в котором также указываются сведения о соответствии лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденного постановлением № 291, по форме, утвержденной постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 91П.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

- оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- опись прилагаемых документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, которая выдается Федеральной налоговой службой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при намерении осуществлять медицинскую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает сведения в соответствии с частью 1 статьи 13, частью 7 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также указываются сведения о соответствии лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденного постановлением № 291.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

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

основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

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

- копии документов, подтверждающих наличие среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием) у работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.5.4. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, при намерении выполнять новые работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает сведения в соответствии с частью 1 статьи 13, частью 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также указываются сведения о соответствии лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденного постановлением № 291.

К заявлению о переоформлении лицензии прилагаются:

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

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

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

- копии документов, подтверждающих наличие среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием) у работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры;

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.5.5. Для получения дубликата лицензии в случае утраты лицензии или ее порчи заявитель представляет письменное заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, утвержденной постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 91П, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

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

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

2.5.6. Для получения копии лицензии заявитель представляет письменное заявление о предоставлении ему копий лицензии по форме, утвержденной постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 91П.

2.5.7. Для прекращения действия лицензии в случае прекращения осуществления лицензиатом медицинской деятельности лицензиат представляет в министерство заявление о прекращении осуществления медицинской деятельности по форме, утвержденной постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.07.2012 № 91П.

2.5.8. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4, абзаце втором пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, министерство запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в соответствии с пунктом 3.1.4 подраздела 3.1, пунктом 3.2.4 подраздела 3.2, пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.5.9. В случае участия в предоставлении государственной услуги представителя заявителя к заявлениям о предоставлении (переоформлении) лицензии, о прекращении осуществления медицинской деятельности, о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;

- 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.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.11. Порядок предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

По выбору заявителя заявление и прилагаемые к нему документы представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя либо направления в министерство по почте или с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении министерства или МФЦ;  
- посредством единого и регионального порталов;  
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.5 - 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заполнены согласно представленным на едином или региональном портале электронным формам и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении заявителя посредством единого или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах четвертом - десятом пункта 2.5.1, абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2, абзацах третьем - седьмом пункта 2.5.3, абзацах третьем - седьмом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Остальные документы, подтверждающие соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, подписываются простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления, переоформления лицензии являются:

- наличие в представленных соискателем лицензии, лицензиатом заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации, а также неполной информации, в случае если такая неполная информация не позволяет установить соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 291, либо представление ими неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления, переоформления лицензии;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление лицензии;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии,

лицензиата лицензионным требованиям.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления дубликата лицензии является отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления копии лицензии, прекращения действия лицензии отсутствуют.

2.7.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

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

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

- за предоставление лицензии - 7500 рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

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

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010300110

назначение платежа: государственная пошлина за предоставление лицензии;

- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

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

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010700110

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

- за переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места

нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем двадцать девятым настоящего подраздела, - 750 рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

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

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010500110

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

- за переоформление лицензии при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также выполнять работы, оказывать услуги, ранее не указанные в лицензии, составляющие лицензируемый вид деятельности, - 3500 рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

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

ИНН 3015068159 КПП 301601001

ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ Г. АСТРАХАНЬ

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 06010807081010400110

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

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению, переоформлению лицензии государственная пошлина,



уплаченная соискателем лицензии, лицензиатом, не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

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

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

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

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

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

Места для получения информации, ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения документов (далее - места для ожидания) оборудуются информационными стендами.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

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

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- правомерность взимания платы за предоставление государственной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме

обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал, в порядке, установленном пунктом 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;
- оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением между МФЦ и министерством о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

#### 3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления лицензии

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры на

соответствие лицензионным требованиям и условиям (далее - внеплановая проверка):

- документарной проверки;
- выездной проверки;
- подготовка и выдача лицензии.

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром здравоохранения Астраханской области (далее – министр) или иным должностным лицом министерства, передаются в течение одного дня

со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый или региональный портал, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой они подписаны.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием мотивированной причины отказа, передает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - способ, указанный в заявлении), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) документов требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в течение 3 рабочих дней выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае неустранения заявителем нарушений и непредставления им в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3

рабочих дней готовит за подписью министра уведомление о возврате документов, представленных для получения результата государственной услуги, выдает подписанное уведомление лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления либо направляет уведомление с приложением ранее представленного заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

Датой направления межведомственного запроса является дата

получения и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

-Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части представления сведений о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

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

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

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

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

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

3.1.5. Проведение в отношении соискателя лицензии внеплановой проверки.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры



является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги, направляет соискателю лицензии распоряжение о проведении в отношении соискателя лицензии выездной проверки на соответствие состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении медицинской деятельности, лицензионным требованиям и наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, необходимых для осуществления медицинской деятельности.

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

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

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

В случае соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 291, министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги:

- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра.

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

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

документарной проверки - не более 10 рабочих дней;

выездной проверки - не более 18 рабочих дней.

### 3.1.6. Подготовка и выдача лицензии.

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

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

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

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

наименование министерства;

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

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер и дату регистрации лицензии;

номер и дату приказа лицензирующего органа о предоставлении лицензии;

- регистрирует лицензию в реестре лицензий;

- вручает или направляет лицензиату лицензию способом, указанным в заявлении.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

- заводит лицензионное дело, помещая в него полученный пакет документов лицензиата;

- в случае если взаимодействие министерства и заявителя осуществляется в электронной форме, в том числе посредством регионального портала либо единого портала, формирует электронное лицензионное дело;

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

В случае несоответствия представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и документов требованиям пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и обеспечивает подписание у министра уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, после чего в

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

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

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

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

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

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

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

отношении заявителя документарной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Проведение в отношении лицензиата документарной проверки.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;

- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра.

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



государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

### 3.2.6. Подготовка и выдача лицензии.

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о переоформлении лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство или МФЦ в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3

административного регламента.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

- вносит в журнал регистрации полное наименование лицензиата, наименование и количество принятых документов, другие данные, представленные лицензиатом;
- заводит лицензионное дело, помещая в него полученный пакет документов лицензиата;

- в случае если взаимодействие министерства и лицензиата осуществляется в электронной форме, в том числе посредством регионального портала либо единого портала, формирует электронное лицензионное дело;

- проверяет заявление о переоформлении лицензии и документы, представленные лицензиатом, на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, путем сопоставления их с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, в случае если эти документы не представлены лицензиатом по собственной инициативе;

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части представления сведений о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ

(услуг);

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

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

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

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

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

#### 3.3.5. Проведение в отношении заявителя внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

В случае выявления в ходе документарной проверки наличия в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации

министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

- подписывает проект приказа об отказе в предоставлении

государственной услуги, а также уведомление лицензиату об отказе в предоставлении государственной услуги у министра;

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

В случае соответствия лицензиата лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 291, министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;

- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра.

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

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

документарной проверки - не более 7 рабочих дней;

выездной проверки - не более 15 рабочих дней.

#### 3.3.6. Подготовка и выдача лицензии.

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### 3.4. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления дубликата лицензии, копии лицензии

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подготовка и предоставление лицензиату дубликата лицензии, копии лицензии.

#### 3.4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление лицензиатом заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.11 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о представлении



документов (сведений), указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии с пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если эти документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и их передача должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо направление лицензиату уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, поступивших от лицензиата.

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

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

В случае если лицензиат по собственной инициативе не представил документы, подтверждающие сведения, указанные в абзаце втором пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством, в:

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

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

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

Правительством Астраханской области, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии и документов, указанных в пунктах 2.5.5, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в части предоставления дубликата лицензии проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, с указанием причин отказа;

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

- в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вручает или направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги;

- подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги у министра;

- готовит дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

- готовит копию лицензии на бланке лицензии с пометками «копия»;

- обеспечивает ее подписание министром и заверение печатью министерства;

- регистрирует бланк дубликата лицензии в реестре лицензий;
- вручает или направляет лицензиату дубликат (копию) лицензии по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления дубликата лицензии либо дубликата копии лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

#### 3.5.2. Прием, регистрация заявления.

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

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

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

При поступлении заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности в электронной форме, в том числе через

региональный портал или единый портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации и передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

В случае поступления заявления о прекращении осуществления медицинской деятельности в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального портала, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой оно подписано.

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Сотрудник министерства, определенный в соответствии с визой министра или иным уполномоченным должностным лицом для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный сотрудник министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный сотрудник министерства осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не

более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

#### 5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие



решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Адрес электронной почты министерства: [adm@minzdravao.ru](mailto:adm@minzdravao.ru).

График работы министерства:

с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

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

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностных лиц министерства;

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, должностных лиц министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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.

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

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих

случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Верно

