



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения Курганской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом здравоохранения Курганской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти), согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту здравоохранения Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом здравоохранения Курганской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

3. Опубликовать настоящий указ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике.

Губернатор
Курганской области

А.Г. Кокорин

г. Курган

«15» декабря 2017 г.

№ 304

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от 15 декабря 2017 года № 304
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом здравоохранения
Курганской области государственной
услуги по лицензированию
медицинской деятельности
медицинских организаций,
находящихся на территории
Курганской области
(за исключением медицинских
организаций, подведомственных
федеральным органам
исполнительной власти)»

**Административный регламент
предоставления Департаментом здравоохранения Курганской области
государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности
медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области
(за исключением медицинских организаций,
подведомственных федеральным органам исполнительной власти)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом здравоохранения Курганской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента здравоохранения Курганской области (далее — Департамент) при предоставлении государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) (далее - государственная услуга), в соответствии с полномочиями, установленными подпунктом «а» пункта 1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Глава 2. Круг заявителей на получение государственной услуги

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) могут являться:

1) юридические лица (медицинские и иные организации, за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной

власти) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат), либо уполномоченные в установленном порядке представители указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.uzo.kurgan-med.ru;

2) в Департаменте на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) в средствах массовой информации;

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится Департаментом по адресу: 640002, г. Курган, ул. К.Маркса, д. 42.

Время работы: понедельник - пятница с 8:00 часов до 17:00 часов. Обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: +7(3522) 49-85-11.

Адрес электронной почты: dzo@kurganobl.ru.

5. На информационных стендах, расположенных в здании Департамента, на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и режиме приема должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

4) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе лицензирования медицинской деятельности;

5) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации

от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций, находящихся на территории Курганской области (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

8. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 3) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);
- 4) Федеральным казначейством (далее - Казначейство России).

9. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 8 Административного регламента.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) предоставление сведений из реестра лицензий.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 45 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;
- реорганизации юридических лиц в форме слияния;

изменения наименования юридического лица (имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя);

изменения адреса места нахождения юридического лица (изменения места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность);

изменения адреса места осуществления лицензиатом медицинской деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;

прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии;

прекращения выполнения работ, оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность, - 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

3) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии в случаях:

намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии;

намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг - 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;

4) принятие решения о прекращении действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 16 Административного регламента;

5) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии – три рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 Административного регламента;

6) предоставление сведений из реестра лицензий – пять рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления, предусмотренного пунктом 19 Административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 6 мая 2011 года, № 97);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 23 ноября 2011 года, № 263);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», 19 октября 2011 года, № 234);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 2 ноября 2011 года, № 246);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6931);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 апреля 2012 года, № 17, ст. 1965);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1416 «Об утверждении Правил государственной регистрации медицинских изделий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2013 года, № 1, ст. 14);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 марта 2013 года № 121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях» («Российская газета», 15 мая 2013 года, № 101);

постановлением Правительства Курганской области от 14 августа 2012 года № 363 «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения Курганской области» («Новый мир» - Документы», 24 августа 2012 года, № 62);

приказом Департамента от 27 января 2017 года № 86 «Об утверждении форм документов при лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), фармацевтической деятельности и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,

культивированию наркосодержащих растений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 февраля 2017 года) (далее – приказ Департамента от 27 января 2017 года № 86).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения лицензии соискателем лицензии представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, утвержденной приложением 1 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86;

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

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

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

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

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

7) копии документов, подтверждающих наличие:

у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье», стажа работы по специальности не менее 5 лет;

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

(для специалистов с медицинским образованием), стажа работы по специальности не менее 5 лет;

у индивидуального предпринимателя - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности, а также стажа работы по специальности не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования и не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;

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

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

10) опись документов.

14. Для переоформления лицензии в случаях: реорганизации юридического лица в форме преобразования; реорганизации юридических лиц в форме слияния; изменения наименования юридического лица (имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя); изменения адреса места нахождения юридического лица (изменения места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность); изменения адреса места осуществления лицензиатом медицинской деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности; прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии; прекращения выполнения работ, оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением 2 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов.

15. Для переоформления лицензии в случаях: намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии; намерения лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, утвержденной приложением 2 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86;

2) оригинал действующей лицензии;

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

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

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

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

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

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

9) опись документов.

16. Для прекращения действия лицензии заявителем представляется в Департамент заявление о прекращении медицинской деятельности по форме, предусмотренной приложением 9 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86.

17. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, утвержденной приложением 12 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86, с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата;

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

18. Для получения копии лицензии представляется заявление о предоставлении копии лицензии по форме, утвержденной приложением 12 к приказу Департамента от 27 января 2017 года № 86.

19. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

20. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения, переоформления, прекращения действия лицензии, предоставления дубликата, копии лицензии, а также предоставления сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

В части предоставления дубликата, копии лицензии, а также сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий заявления и документы (копии документов) могут быть представлены заявителем через ГБУ «МФЦ».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, получаемыми Департаментом путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении ФНС России;

2) сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на права собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, находящиеся в распоряжении Росреестра;

3) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии (лицензиатом) заявленных работ (услуг), находящиеся в распоряжении Роспотребнадзора;

4) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, находящиеся в распоряжении Федерального казначейства.

22. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить указанные в пункте 21 Административного регламента документы по собственной инициативе.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

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

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги в части предоставления, переоформления, выдачи дубликата лицензии осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за предоставление лицензии - 7 500 рублей;

2) 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 – 3 500 рублей;

3) за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;

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

29. За прекращение действия лицензии, выдачу копии лицензии, предоставление сведений из реестра лицензий государственная пошлина не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

31. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Портал, ожидание в очереди не требуется.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления специалистами Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

33. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления в Департамент.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании Департамента.

На территории, прилегающей к зданию Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

35. Допуск в здание Департамента является свободным. Здание Департамента оборудовано удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Здание, в котором расположен Департамент, соответствует всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента, режим его работы, кнопкой вызова для инвалидов.

Обеспечивается допуск в здание Департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами отдела Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, оказывается помощь при передвижении по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

38. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

39. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технологического перерывов.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

40. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118.

41. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение ими информации о предоставлении государственной услуги.

42. Места ожидания приема, места подачи и получения документов заявителями, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя подать заявление в Департамент лично (через представителя), путем направления заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, с использованием сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Портале, через ГБУ «МФЦ».

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность и своевременность запрашиваемой заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае представления правильно оформленного и (или) заполненного заявления не должно превышать двух раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление государственной услуги в части предоставления дубликата, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ».

46. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Департаментом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

3) взаимодействие Департамента с федеральными органами государственной власти, указанными в пункте 8 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы;

- 4) прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности;
 - 5) предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
 - 6) предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.
48. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Глава 21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

49. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пункте 13 Административного регламента, в том числе с использованием Портала.

50. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются по описи специалистами Департамента:

начальником отдела лицензирования и организационной работы управления лицензирования, правовой и организационно-кадровой работы Департамента здравоохранения Курганской области (далее – начальник отдела);

главным специалистом службы лицензирования отдела лицензирования и организационной работы управления лицензирования, правовой и организационно-кадровой работы Департамента здравоохранения Курганской области;

ведущим специалистом службы лицензирования отдела лицензирования и организационной работы управления лицензирования, правовой и организационно-кадровой работы Департамента здравоохранения Курганской области.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в день приема вручается специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются специалистами Департамента в течение одного рабочего дня с даты их получения.

52. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) о предоставлении лицензии при представлении их в Департамент с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

53. Контроль ведения учета поступивших в Департамент заявлений и прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляет начальник отдела.

54. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) от соискателя лицензии назначает из числа специалистов службы лицензирования отдела лицензирования и организационной работы управления лицензирования, правовой и организационно-кадровой работы Департамента здравоохранения

Курганской области (далее – служба) ответственного исполнителя по рассмотрению представленных заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

55. При получении Департаментом заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) представленных не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет уведомление об устранении нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении уведомления об устранении нарушений соискателем лицензии.

56. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

57. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 13 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) информирует соискателя лицензии, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Департаментом к рассмотрению, а также не позднее 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляет внеплановую документарную проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 13 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о соискателе лицензии, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

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

от Росреестра - сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре недвижимости);

от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

58. По результатам документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

59. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки в представленных документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты завершения документарной проверки готовит проект приказа Департамента об отказе в предоставлении лицензии.

60. В случае отсутствия в представленных документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты завершения документарной проверки готовит проект приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии.

61. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 31 рабочего дня со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов (сведений) о предоставлении лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении медицинской деятельности, и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

62. Непосредственно в день завершения внеплановой выездной проверки уполномоченным на проведение проверки лицом (лицами) оформляется акт.

63. В течение пяти рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов документарной проверки полноты и достоверности представленных документов (сведений) и внеплановой выездной проверки готовит проект приказа Департамента:

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента.

64. В случае принятия решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с приказом Департамента о предоставлении лицензии.

65. Приказ Департамента о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

66. Приказ Департамента о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа - Департамент;

2) полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица,

адрес его места нахождения, адреса мест осуществления медицинской деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

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

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

6) номер и дату регистрации лицензии;

7) номер и дату приказа Департамента о предоставлении лицензии.

67. Лицензия оформляется на бланке Департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

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

69. В течение трех рабочих дней после подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом соискателя лицензии через средства связи.

70. В случае подготовки проекта приказа Департамента об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель указывает мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и на реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

71. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа Департамента об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе в предоставлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

72. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

73. По окончании процедуры лицензирования в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело.

74. В случае если взаимодействие Департамента и соискателя лицензии осуществлялось посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, лицензионное дело формируется Департаментом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

75. Результатом административной процедуры является предоставление лицензии соискателю лицензии или отказ в предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Глава 22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

76. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о переоформлении лицензии и принятию решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии является поступление от лицензиата, имеющего лицензию, или его правопреемника заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) лицензиат или его правопреемник представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

77. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются по описи специалистами Департамента:

- начальником отдела;
- главным специалистом службы;
- ведущим специалистом службы.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в день приема вручается специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются специалистом Департамента в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

79. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения), представляемые в Департамент с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

80. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений) назначает из числа специалистов службы ответственного исполнителя по рассмотрению представленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений).

Фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его

письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

81. При получении Департаментом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) представленных не в полном объеме документов (сведений), указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) вручает лицензиату уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок или направляет уведомление об устранении нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении уведомления об устранении нарушений лицензиатом.

82. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) с мотивированным обоснованием причин возврата, или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или, в случае если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, направляет указанное уведомление ему в электронной форме.

83. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 14, 15 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в уведомлении об устранении нарушений, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Департаментом к рассмотрению.

84. В случае представления заявления о переоформлении лицензии по основаниям, указанным в пункте 14 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

от ФНС - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

85. В случае представления заявления о переоформлении лицензии по основаниям, указанным в пункте 15 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее восьми рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и

прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

1) наличия оснований для переоформления лицензии;

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

от ФНС России - сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

от Росреестра - сведения, подтверждающие наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

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

86. По результатам документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

87. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки в представленных документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты завершения документарной проверки готовит проект приказа Департамента об отказе в переоформлении лицензии.

88. В случае отсутствия в представленных документах (сведениях), указанных в пункте 14 Административного регламента, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты завершения документарной проверки готовит проект приказа Департамента о переоформлении лицензии.

89. В случае отсутствия в представленных документах (сведениях), указанных в пункте 15 Административного регламента, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты завершения документарной проверки готовит проект приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата.

90. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 23 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов (сведений) о предоставлении лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиату при выполнении новых работ (услуг), по новым адресам осуществления медицинской деятельности, и наличие необходимых для осуществления медицинской деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

91. Непосредственно в день завершения внеплановой выездной проверки уполномоченным на проведение проверки лицом (лицами) оформляется акт.

92. В течение трех рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки лицензиата ответственный исполнитель с учетом результатов документарной проверки полноты и достоверности представленных документов (сведений) и внеплановой выездной проверки готовит проект приказа Департамента:

1) о переоформлении лицензии в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента;

2) об отказе в переоформлении лицензии в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента.

93. Приказ Департамента о переоформлении лицензии и лицензия подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

94. Приказ Департамента о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа - Департамент;

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

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

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

6) номер и дату регистрации лицензии;

7) номер и дату приказа Департамента о переоформлении лицензии.

95. В течение двух рабочих дней после подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи.

96. Лицензия оформляется на бланке Департамента, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

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

98. В случае подготовки проекта приказа Департамента об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель указывает мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и на реквизиты акта проверки лицензиата.

99. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа Департамента об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату

уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе в переоформлении лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и реквизиты акта проверки. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

100. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

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

102. В случае если взаимодействие Департамента и лицензиата осуществлялось посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, лицензионное дело формируется Департаментом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

103. Результатом административной процедуры является переоформление лицензии лицензиату или отказ в переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Глава 23. Взаимодействие Департамента с федеральными органами государственной власти, указанными в пункте 8 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы

104. С целью получения государственной услуги не требуется представление лицензиатами и соискателями лицензий документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 13-15, 17 Административного регламента.

105. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены действующим законодательством:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос, - Департамент;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

106. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Глава 24. Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности

107. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии является представление лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности.

108. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего в Департамент заявления от лицензиата назначает из числа специалистов службы ответственного исполнителя по рассмотрению представленного заявления.

109. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении медицинской деятельности:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле;

2) готовит проект приказа Департамента о прекращении действия лицензии на медицинскую деятельность.

110. Приказ Департамента о прекращении действия лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

111. В течение трех рабочих дней после подписания приказа Департамента о прекращении действия лицензии ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии на медицинскую деятельность и вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии на медицинскую деятельность.

Заявление о прекращении медицинской деятельности, приказ о прекращении действия лицензии и копия уведомления заявителя о прекращении действия лицензии приобщаются к лицензионному делу.

112. Результатом административной процедуры является прекращение действия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Глава 25. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии

113. Основанием для начала административной процедуры предоставления дубликата лицензии и копии лицензии является поступление от лицензиата заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 Административного регламента.

Заявление и документы лицензиат представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, или через ГБУ «МФЦ».

114. В случае подачи заявления и документов через ГБУ «МФЦ» прием заявления и документов осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» с последующей их передачей в Департамент.

Специалист ГБУ «МФЦ», ответственный за организацию работы по приему документов при обращении заявителя, принимает заявление и документы, сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента.

115. Ответственный специалист ГБУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня со дня приема документов в ГБУ «МФЦ» осуществляет доставку сформированного пакета документов в Департамент.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых документов с указанием фамилии специалиста ГБУ «МФЦ», сдавшего документы, и должностного лица Департамента, принявшего документы, в день их доставки в Департамент специалистом ГБУ «МФЦ».

116. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов от лицензиата назначает из числа специалистов службы ответственного исполнителя по рассмотрению представленных заявлений и документов.

117. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении дубликата лицензии:

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

наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;

полноты и достоверности, представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;

2) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;

3) вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

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

118. В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении копии лицензии Департамент в течение трех рабочих дней со дня приема заявления выдает лицензиату заверенную копию лицензии или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

119. В случае указания в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа Департамент направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

120. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» ответственный исполнитель направляет дубликат, копию лицензии в ГБУ «МФЦ».

121. Результатом административной процедуры является предоставление лицензиату дубликата лицензии и копии лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Глава 26. Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

122. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий является поступление в Департамент заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Заявление заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, или через ГБУ «МФЦ».

123. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» прием заявления осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» с последующей его передачей в Департамент не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема заявления с указанием фамилии специалиста ГБУ «МФЦ», сдавшего заявление, и должностного лица Департамента, принявшего заявление, в день его доставки в Департамент специалистом ГБУ «МФЦ».

124. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего в Департамент заявления назначает из числа специалистов службы ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

125. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления:

- 1) проверяет наличие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий;
- 2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента;
- 3) передает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

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

127. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» ответственный исполнитель направляет выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в ГБУ «МФЦ».

128. Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Департамента.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом.

131. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет лицо, назначенное руководителем Департамента.

132. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Департамента по мере необходимости.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов Департамента.

133. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

134. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также специалистом, в отношении которого проводилась проверка.

Глава 29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

135. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

136. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, а также его специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

139. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

141. Жалоба подается на имя руководителя Департамента в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде и должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

142. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

143. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Департаменте.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Департамента в сети Интернет;

2) электронной почты;

3) Портала.

145. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

146. Жалоба рассматривается руководителем Департамента.

147. Жалоба на решение, принятое руководителем Департамента, подается в Правительство Курганской области.

148. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

149. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется в письменной форме.

При удовлетворении жалобы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

151. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

152. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

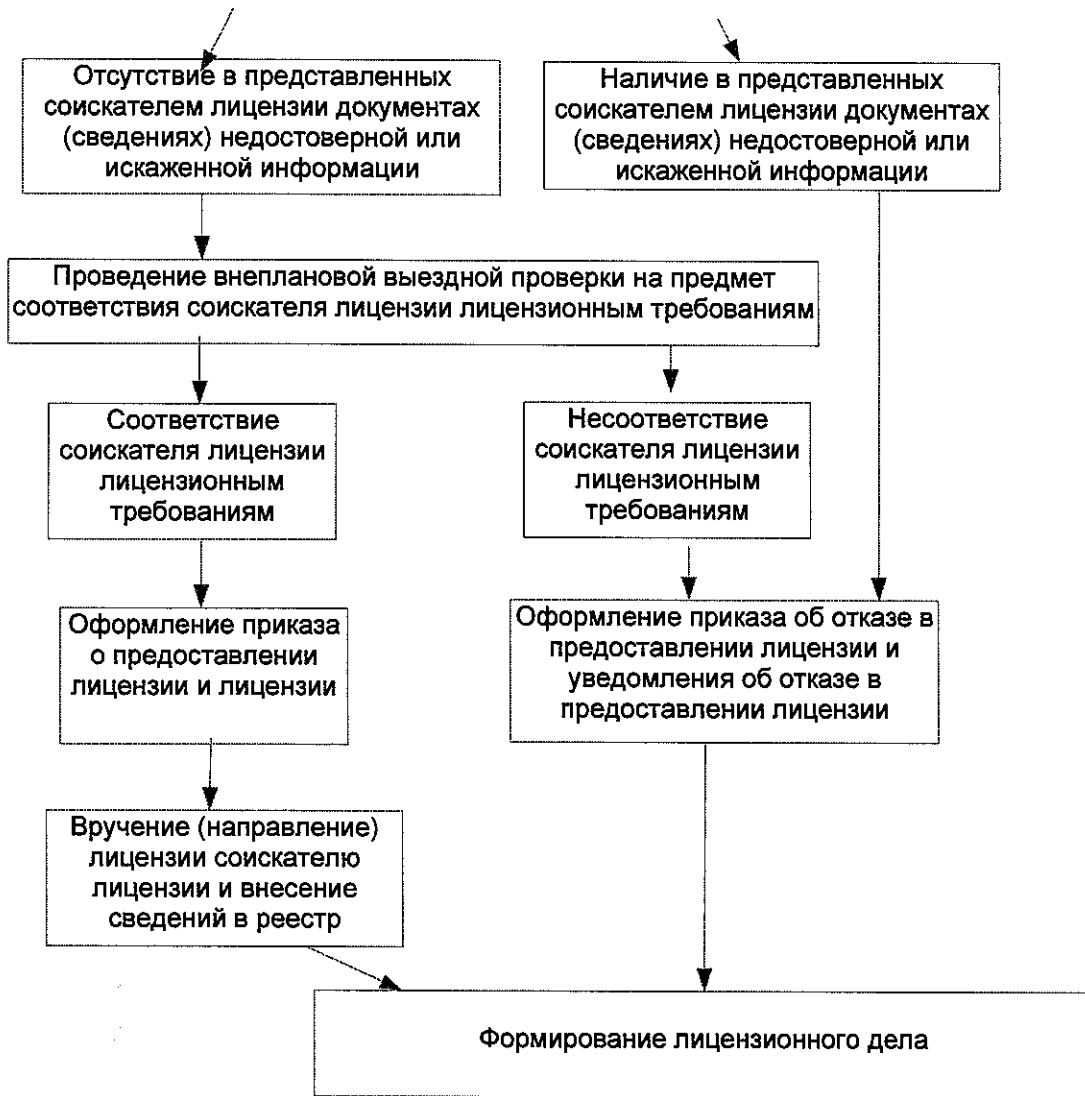
153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
здравоохранения Курганской области
государственной услуги по
лицензированию медицинской
деятельности медицинских
организаций (за исключением
медицинских организаций,
подведомственных федеральным
органам исполнительной власти)

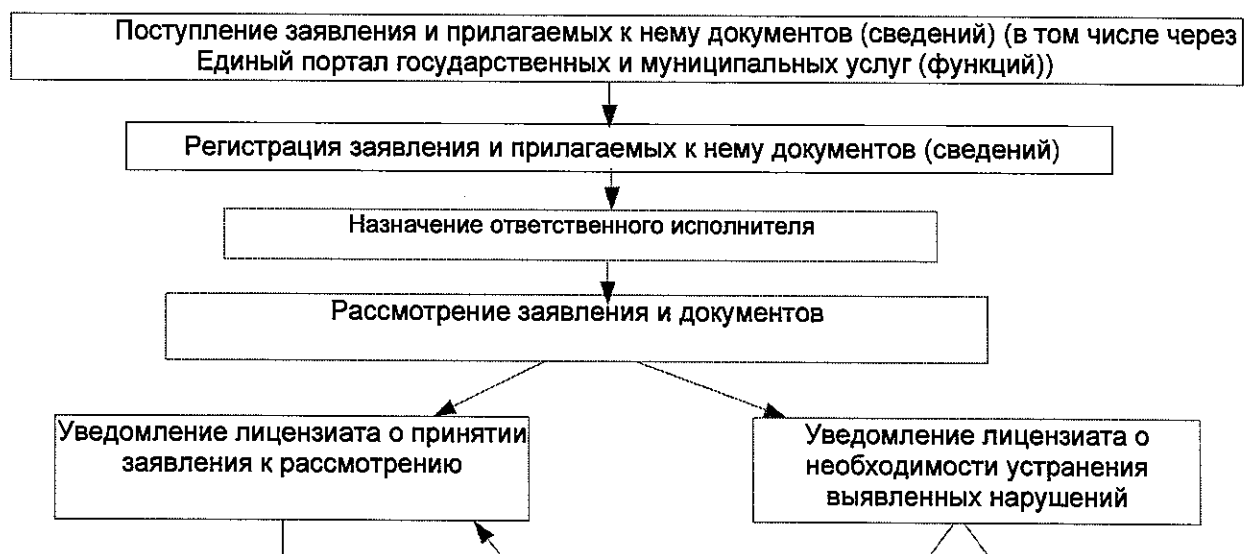
**Блок-схема
предоставления государственной услуги по лицензированию
медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением
медицинских организаций, подведомственных федеральным органам
исполнительной власти)**

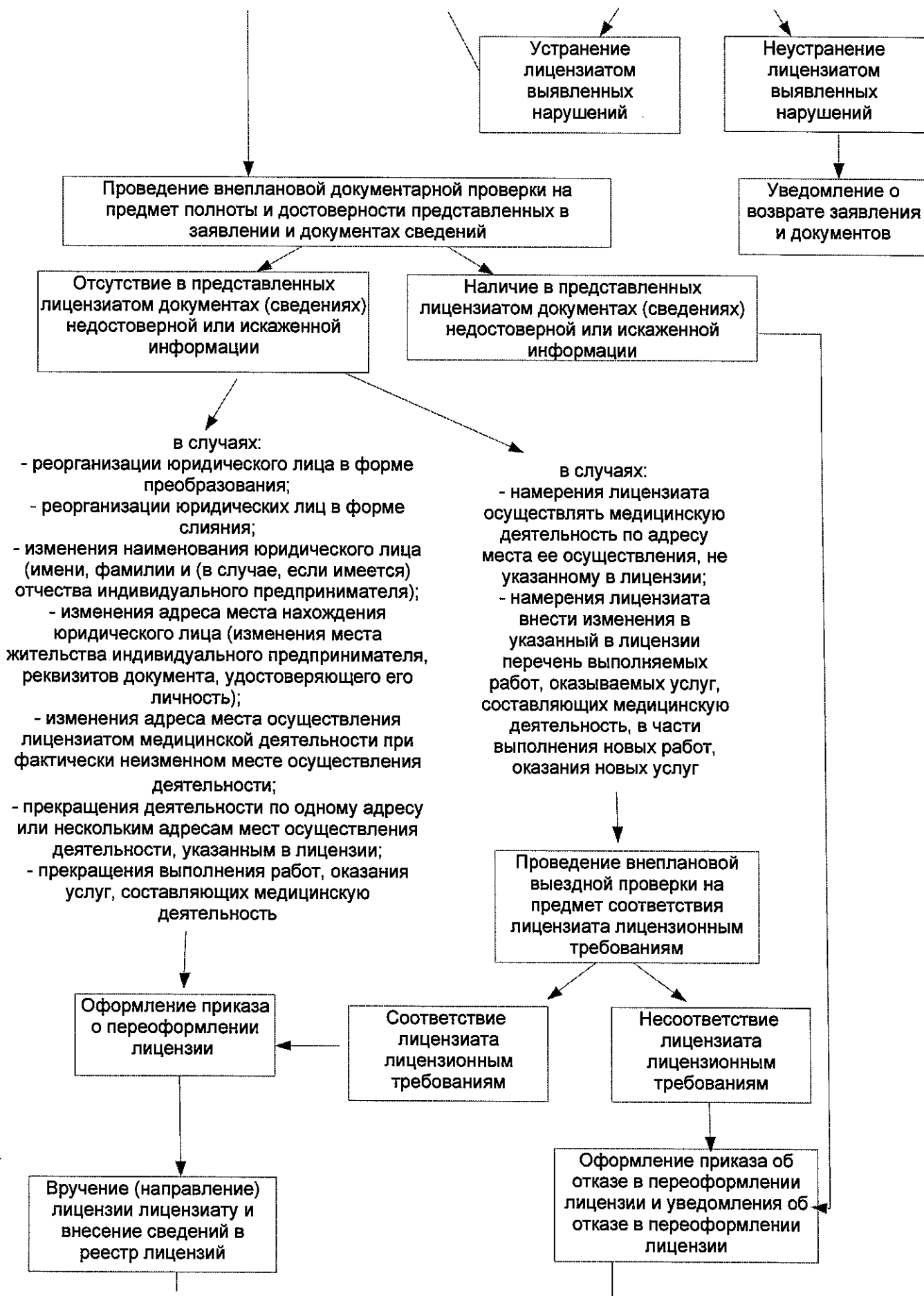
**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о
предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в
предоставлении) лицензии**

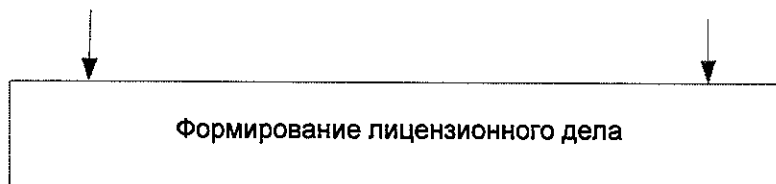




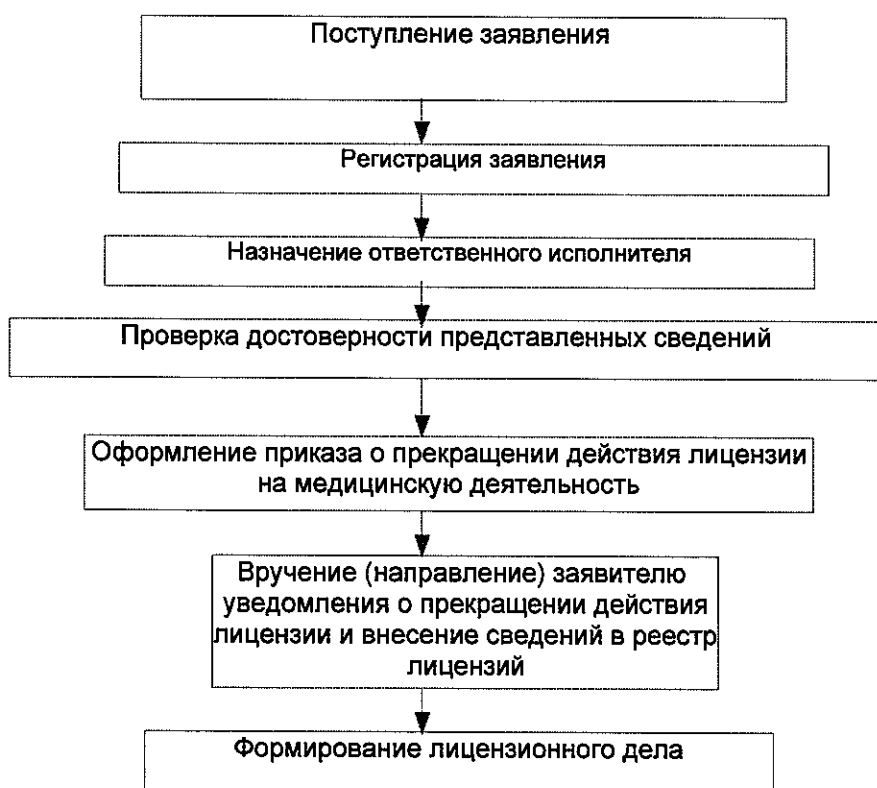
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии



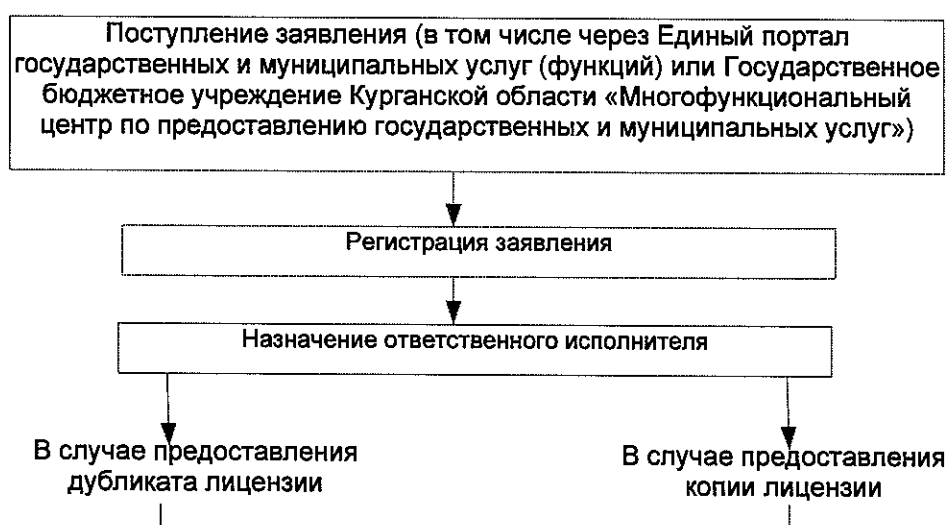


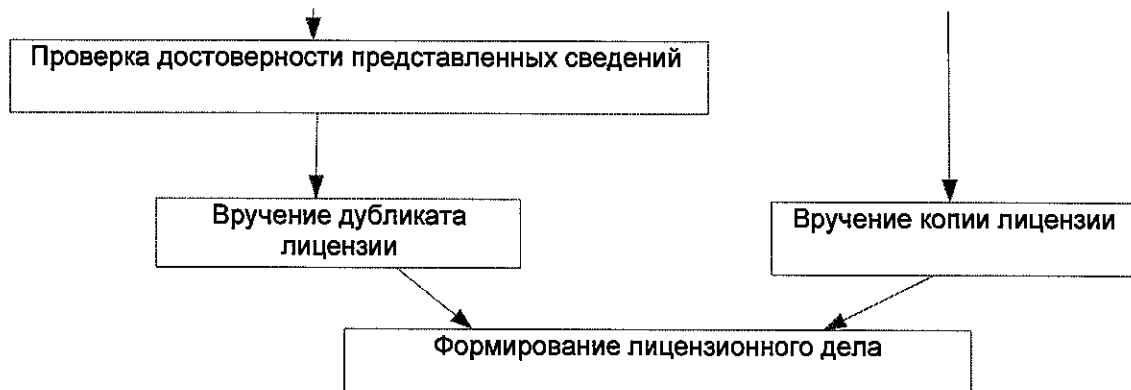


Прекращение действия лицензии в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности



Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии





Предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

