



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2015

№ 186-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством здравоохранения Тверской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)»

В соответствии с подпунктом 4 части 10 статьи 15 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством здравоохранения Тверской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,

подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Министерство здравоохранения Тверской области.

3. Министерству здравоохранения Тверской области:

а) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

б) привести должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников Министерства здравоохранения Тверской области, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

в) разместить Административный регламент на сайте Министерства здравоохранения Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Вержбицкую С.В.

5. Подпункт «в» пункта 115, пункты 102, 103, 107, 109, 116 Административного регламента в части направления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде вступают в силу 10.01.2016.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением подпункта «в» пункта 115, пунктов 102, 103, 107, 109, 116, и подлежит официальному опубликованию.

Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 14.12.2015 № 186-пг

Административный регламент
исполнения Министерством здравоохранения Тверской области
государственной функции «Осуществление лицензионного контроля
деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их
прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части
деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ,
внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных
веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации,
за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой
торговли лекарственными средствами и аптечными организациями,
подведомственными федеральным органам исполнительной власти)»

Раздел I Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством здравоохранения Тверской области государственной функции «Осуществление лицензионного контроля деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)» (далее – государственная функция) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и

определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I Наименование государственной функции

2. Государственная функция «Осуществление лицензионного контроля деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)» (далее также - лицензионный контроль).

Подраздел II Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Лицензионный контроль осуществляется Министерством здравоохранения Тверской области (далее – Министерство).

4. Структурным подразделением непосредственно осуществляющим исполнение государственной функции является отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности в управлении лицензирования и обеспечения деятельностью учреждений здравоохранения Министерства здравоохранения Тверской области (далее – Отдел).

5. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

а) органами прокуратуры Российской Федерации – в части согласования проведения проверок;

б) экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми Министерством к проведению проверок, аттестованные (аккредитованные) в соответствии с законодательством Российской Федерации – в части участия в проведении проверок и (или) производстве экспертиз;

в) мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 14.1 и 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) арбитражными судами – в части рассмотрения заявлений Министерства об аннулировании лицензии.

Подраздел III
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

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

в) Федеральным законом 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);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

д) Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

е) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 № 892 «Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ»;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.06.2008 № 449 «О порядке перевозки наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Российской Федерации, а также оформления необходимых для этого документов»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1148 «О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 № 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом»;

о) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

п) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

р) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1085);

с) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

т) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

у) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств»;

ф) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.05.2011 № 397н «Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в Российской Федерации в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения, в аптечных, лечебно-профилактических учреждениях, научно-исследовательских, учебных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами»;

х) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.08.2012 № 54н «Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления»;

ц) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;

ч) постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 70-пп «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Тверской области».

Подраздел IV

Предмет государственного контроля (надзора)

7. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являющимися соискателями лицензий на осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) (далее – лицензия) или лицензиатами требований законодательства при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) (далее – лицензионные требования).

Соискатель лицензии - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представившее в Министерство заявление о выдаче лицензии.

Лицензиат - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), имеющее действующую лицензию.

Подраздел V
Права и обязанности должностных лиц при осуществлении
государственного контроля (надзора)

8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Министерства имеют право:

а) проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями действующего законодательства и в пределах своей компетенции;

б) получать в установленном порядке информацию и материалы, касающиеся предмета проверки, путем направления соответствующих запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные учреждения и иные организации;

в) доступа на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, а также к используемым ими оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации, необходимой для проведения проверки;

д) выдавать обязательные к исполнению предписания об устранении нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее также – предписание);

е) привлекать в пределах своей компетенции проверяемых лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за нарушение лицензионных требований;

ж) направлять в компетентные государственные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в сфере деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;

з) иные права, предусмотренные законодательством.

9. Должностные лица Министерства при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Подраздел VI

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

б) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые лицензиатом при осуществлении деятельности, а также к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) исполнять в установленный срок предписания, выданные по результатам проверки.

Подраздел VII

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки по типовой форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

б) выдача предписания по типовой форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

в) составление протокола об административном правонарушении по типовой форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

г) приказ о приостановлении/возобновлении действия лицензии;

д) направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

Подраздел VIII

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

13. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

Раздел II

Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

15. В Министерстве информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

16. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, адреса электронной почты, сайта Министерства, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет государственного контроля;

г) права и обязанности сотрудников Министерства при осуществлении государственного контроля;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

17. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности в управлении лицензирования и обеспечения деятельности учреждений здравоохранения Министерства, ответственными за исполнение государственной функции (далее – сотрудники Отдела), в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего (участвующей) в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть

сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

23. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

24. В случае подготовки ответа в Министерстве, ответ подписывается Министром.

Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

25. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства для обращений по вопросам исполнения государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

26. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) месторасположение, график работы Министерства;
- ж) контактные телефоны сотрудников Министерства;
- з) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Министерства;
- и) ежегодный план проведения плановых проверок;
- к) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- л) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной функции;
- б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;
- г) описание результатов исполнения государственной функции;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
- е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) описание административных процедур;
- и) блок-схема исполнения государственной функции;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

- л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;
- м) текст Административного регламента;
- н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- о) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- п) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- с) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

28. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

Подраздел III

Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения плановой/внеплановой документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства о проведении проверки.

30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудников Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

32. Срок проведения плановой/внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства о проведении проверки.

Раздел III

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

33. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка плановой проверки;
- в) подготовка внеплановой проверки;
- г) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- д) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок;
- е) приостановление действия лицензии;
- ж) аннулирование лицензии;
- з) возобновление действия лицензии.

34. Блок–схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

35. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление даты формирования плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

36. Министр здравоохранения Тверской области (далее – Министр), а в его отсутствие заместитель Министра здравоохранения Тверской области (далее - заместитель Министра) дает устное поручение о формировании проекта плана проверок начальнику Отдела.

37. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за формирование проекта плана проверок (далее –

сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – рабочий 1 день.

38. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

а) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) передает проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проект плана проверок для согласования Министру.

Включение объекта проверки в план проверок осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 99-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации № 944.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

39. Министр либо заместитель Министра согласовывает проект плана проверок и передает его сотруднику Отдела, ответственному за формирование плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

40. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, передает согласованный проект плана проверок сотруднику отдела организационно-документационной работы в управлении организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства, ответственному за делопроизводство (далее – делопроизводитель Министерства) для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

41. Делопроизводитель Министерства регистрирует согласованный проект плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

42. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры делопроизводитель Министерства регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в системе

электронного документооборота Министерства и передает его Министру. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Министр рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок в Отдел на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

44. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, в срок до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

а) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа Министерства об утверждении плана проверок (далее – приказ);

б) передает доработанный проект плана проверок и проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированные начальником Отдела доработанный проект плана проверок и проект приказа для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. Министр подписывает приказ и доработанный проект плана проверок и передает его сотруднику Отдела, ответственному за формирование плана проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

46. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, передает подписанный Министром приказ с приложением плана проверок делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

47. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

б) регистрирует приказ с приложением плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет его на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

48. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок обеспечивает его размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

49. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение плана проверок, являются сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, начальник Отдела, заместитель Министра, Министр.

50. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и утверждение Министром ежегодного плана проведения плановых проверок.

51. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте Министерства, в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел II

Подготовка плановой проверки

52. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Министерством планов проверок.

53. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ.

54. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

55. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

56. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

б) передает проект приказа о проведении плановой проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проект приказа о проведении плановой проверки для подписания Министру.

г) в случае принятия решения о проведении плановой документарной проверки – готовит запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (далее – запрос).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

57. Министр подписывает приказ о проведении плановой проверки и запрос, передает их делопроизводителю Министерства для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

58. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале учета приказов Министерства;

б) передает зарегистрированный приказ о проведении плановой проверки сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

59. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) снимает копию с зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки;

в) передает копию приказа о проведении плановой проверки делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

60. Делопроизводитель Министерства регистрирует копию приказа о проведении плановой проверки и запрос в системе электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения лицензиатом направленных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

61. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, Министр.

62. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) подготовка приказа о проведении плановой проверки;
- б) подготовка запроса (в случае принятия решения о проведении документарной проверки);
- б) направление лицензиату копии приказа о проведении плановой проверки и запроса.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел III Подготовка внеплановой проверки

64. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 99-ФЗ.

65. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки является:

- а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- б) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

- в) поступление в Министерство заявления от соискателя лицензии о выдаче лицензии или заявления от лицензиата о переоформлении лицензии;

- г) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

- д) наличие:

- ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;

- уведомления об устранении лицензиатом нарушений лицензионных требований, повлекших за собой административное приостановление деятельности или копии ходатайства о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности, поданного лицензиатом в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности, с входящим номером и датой приема судом данного ходатайства;

е) наличие приказа, изданного Министерством в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

66. По основаниям, указанным в подпункте «а», «б», «г», «д», «е» пункта 65 настоящего Административного регламента, проводится внеплановая выездная проверка лицензиата.

67. По основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 65 настоящего Административного регламента, проводится внеплановая документарная и (или) выездная проверка лицензиата или соискателя лицензии. Документарная проверка проводится в соответствии с порядком, установленным постановлением Губернатора Тверской области от 23.01.2014 № 18-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти) (далее – постановление Губернатора Тверской области № 18-пг)».

68. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 65 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

69. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего подраздела, может быть проведена Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

70. В случае поступления в Министерство обращений и заявлений, указанных в подпункте «б» пункта 66 настоящего подраздела, Министр дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

71. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и проведение внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

72. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела Административного регламента;

в) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 73 настоящего подраздела Административного регламента.

73. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее – информационное письмо);

б) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проект информационного письма для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

74. Министр подписывает информационное письмо и передает его делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

75. Делопроизводитель Министерства регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

76. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141. В случае, указанном в пункте 69 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно готовит к проекту приказа о проведении внеплановой проверки проект заявления о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицензиата по типовой форме, указанной в приложении 2 к приказу

Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

б) передает проект приказа о проведении внеплановой проверки и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проект приказа о проведении внеплановой проверки и проект заявления о согласовании проверки для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

77. Министр подписывает приказ о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проверки и передает делопроизводителю Министерства для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

78. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ о проведении внеплановой проверки в журнале учета приказов Министерства;

б) передает зарегистрированный приказ о проведении внеплановой проверки и копию заявления о согласовании проверки сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

79. В случае, указанном в пункте 69 настоящего подраздела Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) делает копию приказа о проведении внеплановой проверки и заверяет ее печатью Министерства;

б) формирует комплект документов для направления в органы прокуратуры, включающий в себя следующие документы:

подписанное Министром заявление о согласовании проверки;

заверенная копия приказа о проведении внеплановой проверки;

копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки;

в) передает сформированный комплект документов делопроизводителю Министерства для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

80. Делопроизводитель Министерства регистрирует комплект документов в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении либо в форме электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

81. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа о проведении внеплановой проверки.

82. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки делопроизводитель Министерства регистрирует его в системе электронного документооборота Министерства и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия действий – 1 рабочий день.

83. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 Административного регламента осуществляется без направления предварительного уведомления лицензиату.

84. За три дня до наступления обстоятельств, предусмотренных в подпунктах «а», «г» пункта 65 Административного регламента, сотрудник Отдела, проводивший проверку готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела и передает на рассмотрение Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

85. Министр рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

86. После поступления в Министерство документов и информации, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 65 Административного регламента, делопроизводитель Министерства регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота Министерства и передает Министру для наложения резолюции.

87. Министр рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

88. После получения соответствующего поручения начальник Отдела переходит к выполнению действий, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента.

89. При поступлении в Министерство документов, указанных в подпункте «в» пункта 65 Административного регламента, должностные лица Министерства осуществляют прием и экспертизу представленных документов в соответствии с порядком, установленным постановлением

Губернатора Тверской области № 18-пг. Если по результатам проведения экспертизы представленных лицензиатом или соискателем лицензии документов, возникает необходимость проведения обследования состояния помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, начальник Отдела переходит к выполнению действий, указанных в пункте 71 Административного регламента.

90. Порядок подготовки внеплановой проверки, проводимой по основаниям, указанным в подпунктах «а», «в» – «е» пункта 65 настоящего подраздела, аналогичен порядку подготовки внеплановой проверки, описанному в настоящем подразделе, в части подготовки приказа о проведении внеплановой проверки. Помимо подготовки приказа о проведении внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) готовит уведомление о проведении внеплановой проверки (далее – уведомление) в произвольной форме;

б) передает уведомление для подписания Начальнику Отдела;

в) передает подписанное уведомление делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

91. Делопроизводитель Министерства регистрирует уведомление в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес лицензиата или соискателя лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения лицензиатом или соискателем лицензии уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

92. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, сотрудники Отдела, проводившие проверку, начальник Отдела, Министр.

93. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление заявителю информационного письма об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;

в) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании в случае проведения внеплановой выездной проверки лицензиата по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего подраздела;

г) направление лицензиату или соискателю лицензии уведомления о проведении внеплановой проверки.

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел IV

Проведение проверки и оформление результатов проверки

95. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки.

96. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, который (которые) указаны в приказе о проведении проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

97. При проведении документарной проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает имеющиеся в Министерстве документы и сведения о результатах предыдущих проверок лицензиата, о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения физических и юридических лиц по вопросам деятельности лицензиата, изучает информацию, размещенную на официальном сайте лицензиата, изучает материалы и документы, поступившие от лицензиата с целью проверки соблюдения лицензионных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата или соискателя лицензии, его уполномоченного представителя (далее – субъект проверки) с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с документом о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры (в случае проведения данного согласования).

98. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

99. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) после завершения проверки оформляет акт проверки (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются:

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

предписание (в случае если выявлены нарушения лицензионных требований);

иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, представленном субъектом проверки передает один экземпляр акта проверки руководителю субъекта проверки или его уполномоченному представителю;

в) ставит в акте проверки отметку об ознакомлении с ним руководителя субъекта проверки или его уполномоченного представителя и подпись. При отказе руководителя субъекта проверки, или его уполномоченного представителя от подписания и/или получения акта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

г) обеспечивает размещение информации о проверке на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

100. В случае отказа руководителя субъекта проверки или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) передает один экземпляр акта проверки делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности;

б) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

101. Делопроизводитель Министерства:

а) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

б) передает уведомление о вручении акта проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения делопроизводителем Министерства уведомления о вручении акта проверки.

102. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

103. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется делопроизводителем Министерства в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

104. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 65 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки передает заверенную копию акта проверки делопроизводителю Министерства для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

105. Делопроизводитель Министерства регистрирует заверенную копию акта проверки в системе электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лица составившего акт проверки, посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

106. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

107. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 календарных дней с даты его получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

108. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

б) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством (далее – уведомление о рассмотрении возражений) в произвольной форме;

в) передает уведомление о рассмотрении возражений делопроизводителю Министерства для подписания Министром, регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

109. Делопроизводитель Министерства после подписания уведомления о рассмотрении возражений регистрирует его в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

110. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются: делопроизводитель Министерства, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки.

111. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел V

Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления лицензионного контроля нарушений лицензиатом лицензионных требований.

114. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований:

а) готовит предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) предлагает ознакомиться с предписанием руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки и подписать его;

в) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от подписания либо отказа в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей и передает предписание делопроизводителю Министерства для регистрации и направления адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

115. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Министерства;

б) делает копию зарегистрированного предписания и передает зарегистрированные предписание и копию предписания сотруднику Отдела,

ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки;

в) предписание направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

116. Субъект проверки, в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней со дня получения предписания вправе направить в Министерство письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней.

117. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, получив возражения в отношении выданного предписания, осуществляет действия в соответствии с пунктом 108 настоящего Административного регламента.

118. Контроль за исполнением предписания осуществляется, сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

119. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит уведомление о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки;

б) передает уведомление о дате и месте составления протокола об административном правонарушении для подписания начальнику Отдела.

в) подписанное начальником Отдела уведомление передает делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

120. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в системе электронного документооборота Министерства, делает копию уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки;

б) направляет уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

121. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в сроки, установленные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях .

122. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Министерства;

б) вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

в) передает (направляет) протокол об административном правонарушении с приложением копии материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью, установленной законодательством об административных правонарушениях, мировому судье, в суд общей юрисдикции, в арбитражный суд в сроки, установленные статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях .

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

123. В случае если в ходе осуществления проверки в действиях (бездействии) лицензиата и (или) его должностных лиц выявлены признаки преступления, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, направляет материалы проверки в правоохранительные органы или органы прокуратуры по подведомственности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

124. В случае проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 65 Административного регламента решения по итогам проведения проверки принимается сотрудниками Министерства в порядке, установленном постановлением Губернатора Тверской области № 18-пг.

125. Должностными лицами, ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

126. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) вынесение предписания;
- б) составление протокола об административном правонарушении;
- в) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью мировому судье, в суд общей юрисдикции, в арбитражный суд;

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Министерства, журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Министерства, системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел VI

Приостановление действия лицензии

128. Основанием для начала административной процедуры является вынесение судом решения о назначении лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. Министерство в течение суток со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

130. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

- а) готовит проект приказа о приостановлении действия лицензии на срок, указанный в решении суда, и проект уведомления о приостановлении действия лицензии;

б) передает проекты приказа и уведомления о приостановлении действия лицензии для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проекты приказа и уведомления о приостановлении действия лицензии для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

131. Министр подписывает приказ и уведомление о приостановлении действия лицензии и передает их делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

132. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ о приостановлении действия лицензии в журнале учета приказов Министерства;

б) регистрирует уведомление о приостановлении действия лицензии в системе электронного документооборота Министерства;

в) передает зарегистрированные приказ и копию уведомления о приостановлении действия лицензии сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам лицензионного дела;

г) уведомление о приостановлении действия лицензии направляет в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица Министра (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к материалам лицензионного дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

133. После получения зарегистрированного приказа о приостановлении действия лицензии сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, готовит проект сопроводительного письма о направлении информации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Тверской области (далее - Росздравнадзор) для внесения информации в Единый реестр лицензий, подписывает письмо у Министра и передает его с копией приказа о приостановлении действия лицензии делопроизводителю Министерства для регистрации и направления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

134. Делопроизводитель Министерства регистрирует письмо о направлении информации в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в Росздравнадзор с приложением копии

приказа о приостановлении действия лицензии заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

135. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 129 – 131 настоящего подраздела, составляет 1 рабочий день со дня вынесения решения суда о назначении лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности.

136. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

137. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) подготовка приказа о приостановлении действия лицензии;
- б) направление лицензиату уведомления о приостановлении действия лицензии;
- в) направление копии приказа о приостановлении действия лицензии и письма о направлении информации в Росздравнадзор.

138. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел VII Аннулирование лицензии

139. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии.

140. При наступлении даты истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии Сотрудник отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий по подготовке и проведению внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в подпункте «г» пункта 65 Административного регламента.

141. Если при проведении проверки выявлено, что лицензиатом на момент окончания срока приостановления действия лицензии, не устранены грубые нарушения лицензионных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

- а) готовит проект заявления об аннулировании лицензии;
- б) передает проект заявления об аннулировании лицензии для визирования в установленном порядке начальнику Отдела и визированный начальником Отдела проект заявления об аннулировании лицензии с приложением материалов проверки передает для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

142. Министр подписывает заявление об аннулировании лицензии и передает его делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности с приложением материалов проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

143. Делопроизводитель Министерства регистрирует заявление об аннулировании лицензии в системе электронного документооборота Министерства и направляет его с приложением материалов проверки в суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

144. В случае вынесения решения судом об аннулировании лицензии, Министерство в течение суток со дня вступления в законную силу решения суда аннулирует лицензию.

145. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект приказа об аннулировании лицензии на срок, указанный в решении суда, и проект уведомления об аннулировании лицензии;

б) передает проекты приказа и уведомления об аннулировании лицензии для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проекты приказа и уведомления об аннулировании лицензии для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

146. Министр подписывает приказ и уведомление об аннулировании лицензии и передает их делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

147. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ об аннулировании лицензии в журнале учета приказов Министерства;

б) регистрирует уведомление об аннулировании лицензии в системе электронного документооборота Министерства;

в) передает зарегистрированные приказ и копию уведомления об аннулировании лицензии сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам лицензионного дела;

г) уведомление об аннулировании лицензии направляет в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к материалам лицензионного дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

148. После получения зарегистрированного приказа об аннулировании лицензии сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, готовит проект сопроводительного письма о направлении информации Росздравнадзора для внесения информации в Единый реестр лицензий, подписывает проект письма у начальника Отдела и передает его с копией приказа об аннулировании лицензии делопроизводителю Министерства для регистрации и направления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

149. Делопроизводитель Министерства регистрирует письмо о направлении информации в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в Росздравнадзор с приложением копии приказа об аннулировании лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

150. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 144 – 148 настоящего подраздела, составляет 1 рабочий день со дня вынесения решения суда об аннулировании лицензии.

151. Если при проведении проверки выявлено, что лицензиатом на момент окончания срока приостановления действия лицензии устранены грубые нарушения лицензионных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 159 Административного регламента.

152. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

153. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) подготовка и направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

б) подготовка приказа об аннулировании лицензии;

в) направление лицензиату уведомления об аннулировании лицензии;

г) направление копии приказа об аннулировании лицензии и письма о направлении информации в Росздравнадзор.

154. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Подраздел VIII Возобновление действия лицензии

155. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания срока приостановления действия лицензии.

156. Министерство возобновляет действие лицензии, приостановленной на основании вынесенного решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата, со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

157. Лицензиат по истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности направляет в Министерство уведомление об устранении лицензиатом нарушений лицензионных требований, повлекших за собой административное приостановление деятельности либо подает ходатайство о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности (далее – ходатайство) в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности (о чем дополнительно информирует Министерство путем направления соответствующего извещения).

158. В случае поступления в Министерство уведомления об устранении лицензиатом нарушений лицензионных требований либо копии ходатайства с входящим номером и датой приема судом данного ходатайства, сотрудник отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий по подготовке и проведению внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в подпункта «г», «д» пункта 65 Административного регламента.

159. В случае устранения лицензиатом нарушений лицензионных требований сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект приказа о возобновлении действия лицензии и проект уведомления о возобновлении действия лицензии;

б) передает проекты приказа и уведомления о возобновлении действия лицензии в двух экземплярах для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированный начальником Отдела проекты приказа и уведомления о возобновлении действия лицензии для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

160. Министр подписывает приказ и уведомление о возобновлении действия лицензии и передает их делопроизводителю Министерства для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

161. Делопроизводитель Министерства:

а) регистрирует приказ о возобновлении действия лицензии в журнале учета приказов Министерства;

б) регистрирует уведомление о возобновлении действия лицензии в системе электронного документооборота Министерства;

в) передает зарегистрированные приказ и копию уведомления о возобновлении действия лицензии сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам лицензионного дела;

г) уведомление о возобновлении действия лицензии направляет в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к материалам лицензионного дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

162. После получения зарегистрированного приказа о возобновлении действия лицензии сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, готовит проект сопроводительного письма о направлении информации в Росздравнадзор для внесения информации в Единый реестр лицензий подписывает проект письма у начальника Отдела и передает его и копию приказа о возобновлении действия лицензии делопроизводителю Министерства для регистрации и направления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

163. Делопроизводитель Министерства регистрирует письмо о направлении информации в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в Росздравнадзор с приложением копии приказа о возобновлении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

164. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 158 – 162 настоящего подраздела, – день истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата или день досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

165. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, Министр.

166. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) подготовка приказа о возобновлении действия лицензии;
- б) направление лицензиату уведомления о возобновлении действия лицензии;
- в) направление копии приказа о возобновлении действия лицензии и письма о направлении информации в Росздравнадзор.

167. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

168. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется Министром, заместителем Министра.

169. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

170. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие, служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

171. Контроль за полнотой и качеством осуществления контрольных мероприятий включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

172. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Министерства) и внеплановыми.

173. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Министерства.

174. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

175. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются Министром, заместителем Министра.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

176. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренной их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

177. Министр несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- в) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- г) соблюдение сроков визирования документов;
- д) рассмотрение обращений физических и юридических лиц;
- е) принятие решения о проведении проверок;
- ж) принятие решения о направлении дел об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;
- з) осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем Министра, начальником Отдела, начальником отдела кадрового обеспечения и организационно-методической работы

Министерства положений Административного регламента, а также за принятием ими решений в ходе исполнения государственной функции.

178. Заместитель Министра в случае отсутствия Министра несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- в) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- г) соблюдение сроков визирования документов;
- д) рассмотрение обращений физических и юридических лиц;
- е) принятие решения о проведении проверок;
- з) осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Отдела, начальником отдела кадрового обеспечения и организационно-методической работы Министерства положений Административного регламента, а также за принятием ими решений в ходе исполнения государственной функции.

179. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков визирования документов;
- б) текущий контроль за исполнением государственной функции сотрудниками Отдела;
- в) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Отдела положений Административного регламента;

180. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- а) своевременную подготовку и формирование ежегодного плана проведения проверок;
- б) согласование в органах прокуратуры ежегодного плана проведения проверок;
- в) надлежащее и своевременное уведомление лицензиата или соискателя лицензии о предстоящей проверке;
- г) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- д) проведение проверки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- е) составление акта проверки;
- ж) выдачу лицензиату предписания;
- з) контроль за исполнением предписания;
- и) составление протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями, предъявляемыми КоАП РФ;
- к) подготовку заявления об аннулировании лицензии для направления в суд;
- л) подготовку приказов о приостановлении (возобновлении) действия лицензии, об аннулировании лицензии и направления соответствующих данных в Росздравнадзор;

м) надлежащее и своевременное уведомление лицензиата о приостановлении (возобновлении) действия лицензии, об аннулировании лицензии.

н) организацию размещения информации на сайте Министерства.

181. Начальник отдела организационно-документационной работы в управлении организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства несет персональную ответственность за:

а) текущий контроль за исполнением государственной функции сотрудниками отдела организационно-документационной работы в управлении организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства;

б) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками отдела организационно-документационной работы в управлении организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства положений Административного регламента.

182. Делопроизводитель Министерства несет персональную ответственность за:

а) регистрацию исходящих/входящих документов в системе электронного документооборота Министерства;

б) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

183. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

184. В случае нарушений прав лицензиатов виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций

185. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

186. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

187. Юридические и физические лица (далее в подразделе – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими в ходе исполнения государственной функции в соответствии с Административным регламентом в досудебном (внесудебном) порядке.

188. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее - обращение) посредством почтовой связи в адрес Министерства, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

189. Обращение может быть адресовано:

- а) Министерству;
- б) Министру;
- в) заместителю Министра.

190. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

191. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, служащих органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения застройщика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

д) подпись заявителя;

е) дату обращения.

192. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

193. В случае личного обращения в Министерство заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

194. Сотрудник Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

195. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

196. В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

197. Случаи, в которых ответ на обращение не дается:

а) если в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи, обратившемуся сообщается о недопустимости аналогичных злоупотреблений подобного рода;

в) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения;

г) в случае если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддается прочтению;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается обратившемуся.

198. При рассмотрении обращения Министерством заявитель (представитель заявителя) имеет право:

а) представлять в Министерство дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Министерство с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

199. Должностное лицо Министерства, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти Тверской области, государственных органах Тверской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и у иных лиц.

200. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Министерство.

201. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

202. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

203. При удовлетворении требований заявителя Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

204. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

205. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью Министра или заместителя Министра, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившемся в качестве адреса для ведения переписки.

206. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)

Сведения
о Министерстве здравоохранения Тверской области
(далее – Министерство)

Адрес Министерства: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д.23.

Адрес электронной почты Министерства: minzdravtver.ru.

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.minzdravtver.ru>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее исполнение государственной функции: отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.

Контактные телефоны:

(4822) 32-04-82 - приемная Министра здравоохранения Тверской области

(4822) 32-36-55 начальник отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности

(4822) 32-03-51 – факс Министерства

(4822) 32-35-83- факс отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности

Сведения о графике работы Министерства:

Понедельник – четверг: 9:00 – 18:00 (перерыв: 13:00 – 14:00)

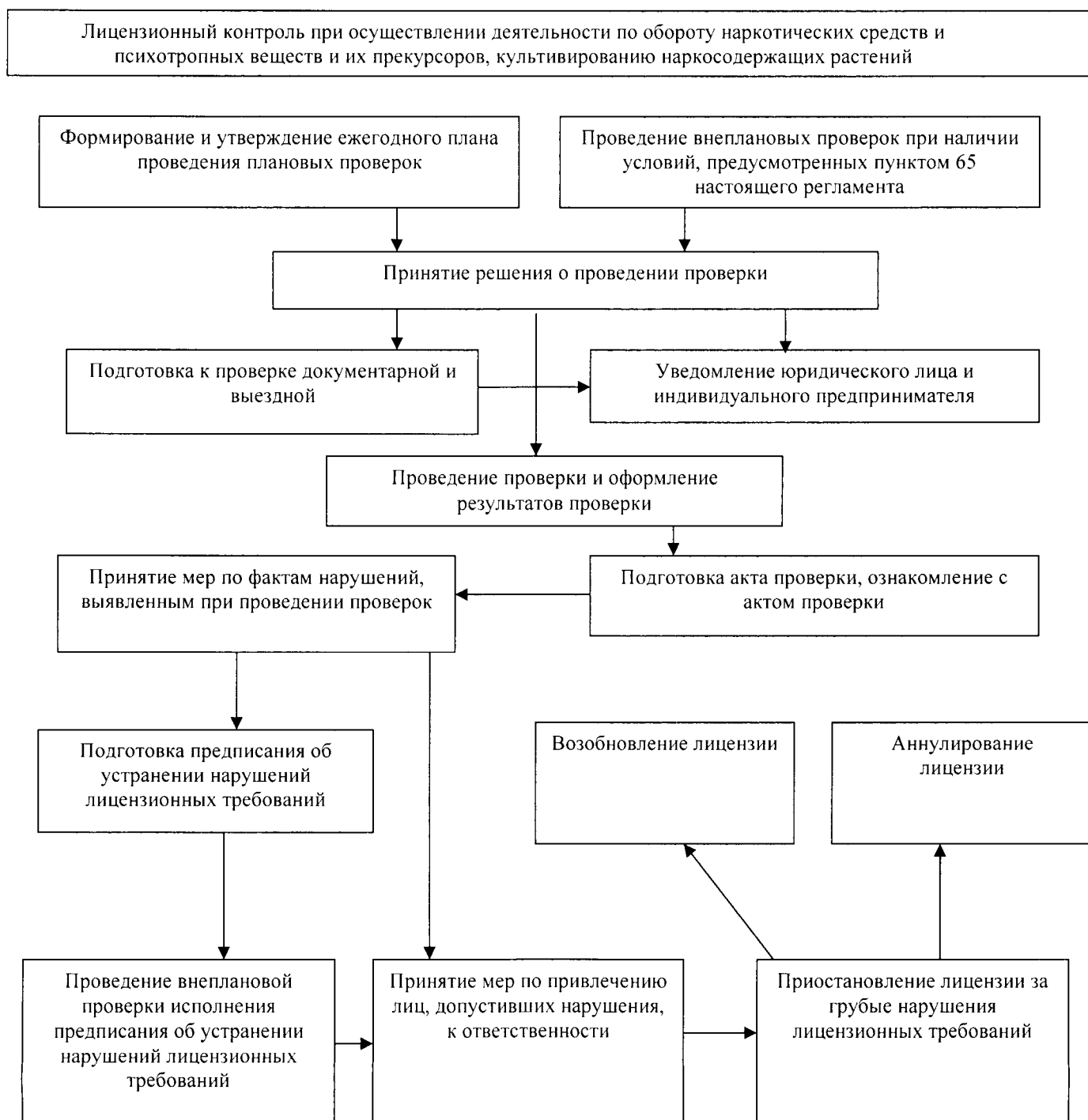
Пятница: 9:00 – 16:00 (перерыв: 13:00 – 14:00)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)

Блок - схема выполнения административных процедур



Приложение 3
к Административному регламенту по
осуществлению контроля за соблюдением
лицензионных требований при осуществлении
деятельности по обороту наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров,
культивированию наркосодержащих растений (в
части деятельности по обороту наркотических
средств и психотропных веществ, внесенных в
списки I, II и III перечня наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров,
подлежащих контролю в Российской Федерации, за
исключением деятельности, осуществляемой
организациями оптовой торговли лекарственными
средствами и аптечными организациями,
подведомственными федеральным органам
исполнительной власти)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений лицензионных требований
от «__» _____ 20__ г. № _____

Министерство здравоохранения Тверской области (Отдел лицензирования
медицинской и фармацевтической деятельности) провело на основании приказа
Министерства от «__» _____ 20__ г. проверку соблюдения лицензионных
требований _____ при _____ осуществлении
_____ деятельности

(для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, включая
места нахождения территориально обособленных подразделений и объектов, используемых для
осуществления _____ деятельности;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность, места нахождения территориально обособленных подразделений и
объектов, используемых для осуществления _____ деятельности)

в ходе которой были выявлены следующие нарушения:

_____ (перечисление нарушений, выявленных в ходе проверки)

С целью устранения выявленных нарушений предлагаю:

_____ (указать обязательные мероприятия для устранения нарушения лицензионных требований)

Указанные нарушения должны быть устранены в срок до «__» _____ 20__ г.

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается ответственность)

Отчет о выполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих его выполнение, необходимо представить в установленные настоящим предписанием сроки в письменной форме в отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Тверской области по адресу: 170100, г. Тверь, Советская, д. 23

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания подконтрольный субъект несет административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностные лица Министерства здравоохранения Тверской области:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Предписание получил:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ должность, фамилия, имя, отчество

_____ подпись

Приложение 4
к Административному регламенту по
осуществлению контроля за соблюдением
лицензионных требований при осуществлении
деятельности по обороту наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров,
культивированию наркосодержащих растений (в
части деятельности по обороту наркотических
средств и психотропных веществ, внесенных в
списки I, II и III перечня наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров,
подлежащих контролю в Российской Федерации,
за исключением деятельности, осуществляемой
организациями оптовой торговли лекарственными
средствами и аптечными организациями,
подведомственными федеральным органам
исполнительной власти)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

от « ____ » _____ 20__ г., время _____
дата и время составления протокола _____ место составления протокола

1. Должностным лицом Министерства здравоохранения Тверской области
_____ на основании ч.1 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

а) юридическое лицо:

полное наименование

сокращенное наименование

место нахождения

ИНН

ОГРН

б) индивидуальный предприниматель:

фамилия, имя и отчество

дата и место рождения

место жительства/регистрации

паспортные данные

ИНН

ОГРНИП

в) должностное лицо:
 фамилия, имя и отчество:
 дата и месторождения:
 должность:
 место жительства/регистрации:
 паспортные данные:

Представитель:

_____ (Ф.И.О., номер и дата доверенности)

адрес(а) места осуществления медицинской деятельности:

1.Обстоятельства обнаружения административного правонарушения: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Тверской области от «__»_____ 20__ г. №__ отдел лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Тверской области «__»_____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.; провел плановую/внеплановую выездную/документарную проверку соблюдения лицензионных требований при осуществлении _____ деятельности

_____, осуществляющим _____ деятельность на основании лицензии на осуществление _____ деятельности №_____ от «__»_____ 20__, предоставленной _____ на срок с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

2.Описание административного правонарушения:

а) «__»_____ 20__ г. по адресу: _____ было допущено административное правонарушение, предусмотренное частью ____ статьи ____ КоАП РФ
 :

Таким образом, выявленные нарушения образуют состав правонарушения, предусмотренные ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.

3. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

4.Записи о доставлении физических лиц в соответствии со статьей 27.2 КоАП РФ (если производились)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей и (или) потерпевших:

Свидетели: _____

Потерпевшие: _____

6. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснено право ознакомиться со всеми

материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ.

К настоящему протоколу прилагаются:

С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности предусмотренные ст.25.1 и 25.2 КоАП РФ мне разъяснены:

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя); расшифровка его подписи; для законного представителя юридического лица указывается также наименование должности, сведения о документе, удостоверяющем его служебное положение. В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Копию протокола прошу/не прошу мне вручить (ненужное зачеркнуть)

 (подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя))

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись лица в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя))

Копию протокола прошу/не прошу мне вручить (ненужное зачеркнуть)

 (подпись потерпевшего (при его наличии))

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись потерпевшего)

Протокол составлен:

Должностное лицо Министерства здравоохранения Тверской области

 подпись