



## ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2023

№ 62-пг

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)»**

В соответствии с пунктом 4 части 10 статьи 15 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2021 № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом Тверской области, ответственным за реализацию административного регламента, Министерство здравоохранения Тверской области (далее – Министерство).

3. Министерству:

1) внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления;

2) в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления: привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной

услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)», в соответствии с административным регламентом;

разместить административный регламент на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Губернатора Тверской области от 07.02.2014 № 25-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)»;

2) постановление Губернатора Тверской области от 29.12.2014 № 210-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 07.02.2014 № 25-пг»;

3) постановление Губернатора Тверской области от 06.04.2015 № 42-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 07.02.2014 № 25-пг»;

4) постановление Губернатора Тверской области от 30.04.2015 № 54-пг «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Тверской области»;

5) постановление Губернатора Тверской области от 15.02.2016 № 46-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 07.02.2014 № 25-пг».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы сферы здравоохранения.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 20 декабря 2023 года.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Тверской области**



**И.М. Руденя**

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Тверской области  
от 20.10.2023 № 62-пг

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций  
(за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным  
органам исполнительной власти)»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, медицинская деятельность) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Понятия, используемые в административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Подраздел II  
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) медицинские и иные организации, за исключением организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, имеющие намерение осуществлять и (или) осуществляющие медицинскую деятельность на территории Тверской области;

2) индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять и (или) осуществляющие медицинскую деятельность, за исключением медицинской деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, на территории Тверской области;

3) иностранные юридические лица – участники проекта международного медицинского кластера;

4) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее – лицензия).

4. От имени заявителей, указанных в настоящем подразделе, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

### Подраздел III

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве здравоохранения Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, адресе сайта Министерства (далее – справочная информация) подлежат обязательному размещению на сайте Министерства, на Едином портале, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

6. В Министерстве информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. Также получить информацию можно на информационном стенде в Министерстве.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (в том числе справочной информации), сведения о ходе предоставления государственной услуги;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) условия возмездности предоставления государственной услуги, правовые основания, размеры платы, реквизиты для внесения платежей;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям (представителям заявителей) бесплатно.

8. Информирование при обращении ведется сотрудниками сектора лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Сектор) в соответствии с графиком работы Министерства.

9. Сотрудники Сектора информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника Сектора, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у сотрудника Сектора, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Сектора, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

14. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

15. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром здравоохранения Тверской области (далее – Министр) либо уполномоченным им заместителем Министра, курирующим деятельность Сектора (далее – заместитель Министра). Ответ, направляемый в электронной форме, подписывается указанными должностными лицами электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

16. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовые основания, размеры платы, реквизиты для внесения платежей;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

17. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовые основания, размеры платы, реквизиты для внесения платежей;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) схема проезда до Министерства;
- 7) режим работы сотрудников Министерства.

18. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Информация на Едином портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

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

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

23. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;
  - 2) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий;
  - 3) предоставление сведений из реестра лицензий;
  - 4) прекращение действия лицензии;
  - 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги:
- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – не более 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктом 36 административного регламента (не более 20 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктом 36 административного регламента, при намерении соискателя лицензии осуществлять медицинскую деятельность на территории закрытого административно-территориального образования (далее – ЗАТО);
  - 2) принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 37 административного регламента (не более 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов (сведений) при намерении лицензиата осуществлять медицинскую деятельность на территории ЗАТО), в случаях:
    - реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, если у лицензиата, реорганизуемого в форме преобразования, или у лицензиата, и (или) его правопреемника, и (или) юридического лица, участвующего в реорганизации в форме слияния или присоединения лицензиата к этому юридическому лицу, имеется лицензия на осуществление хотя бы одного из видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 20.1 Федерального закона № 99-ФЗ;



намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность в месте, не предусмотренном реестром лицензий;

намерения лицензиата выполнять работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, не предусмотренные реестром лицензий;

изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечня работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретного вида деятельности, если данным нормативным правовым актом Российской Федерации установлена необходимость проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

3) предоставление сведений из реестра лицензий – не более 3 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 38 административного регламента;

4) прекращение действия лицензии – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления лицензиата о прекращении медицинской деятельности;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях, составленного по форме, утверждаемой Министерством (далее – заявление об исправлении ошибок).

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления Министерством заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, – до представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии или о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов, но не более чем на тридцать дней с момента получения заявителем уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

## Подраздел VI

## Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Министерство в течение одного рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий направляет лицензиату уведомление о предоставлении лицензии, содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Уведомление о предоставлении лицензии направляется лицензиату с использованием его личного кабинета на Едином портале.

28. Если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, к уведомлению о предоставлении лицензии прикладывается выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

29. Министерство в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки соответствия лицензионным требованиям (далее – акт оценки). Уведомление об отказе в предоставлении лицензии направляется соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на Едином портале.

30. Министерство в течение одного рабочего дня со дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий направляет лицензиату с использованием его личного кабинета на Едином портале уведомление о внесении изменений в реестр лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

31. Если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, к уведомлению о внесении изменений в реестр лицензий прикладывается выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. Министерство в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об отказе во внесении изменений в реестр лицензий направляет лицензиату с использованием его личного кабинета на Едином портале уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки.

33. Министерство в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий предоставляет заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из реестра лицензий, либо копию акта Министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

34. Министерство в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии направляет заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале уведомление о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### Подраздел VII

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

#### Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

36. Для получения лицензии соискатель лицензии направляет заявление о предоставлении лицензии в форме электронного документа, к которому прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения о реквизитах документов, подтверждающих принадлежность указанных объектов соискателю

лицензии);

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

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

4) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), зарегистрированных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и (или) регистрации медицинских изделий, зарегистрированных в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

5) реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих образование, предусмотренное квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, и пройденную аккредитацию специалиста, или сертификат специалиста по специальности, необходимой для выполнения заявленных соискателем лицензии работ (услуг), или их копии – в случае если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФРДО) и информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

6) реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификации, или их копии – в случае если сведения о таких документах отсутствуют в ФРДО и информационной системе Социального фонда России, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

7) сведения о внесении соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций (далее – ФРМО) и федеральный регистр медицинских работников (далее – ФРМР) единой государственной информационной системы здравоохранения (далее – ЕГИСЗ) в случаях, предусмотренных абзацем десятым настоящего пункта;

8) опись прилагаемых документов.

Представление копий документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 настоящего пункта, не требуется в случае внесения соискателем лицензии соответствующей информации в ФРМО и ФРМР ЕГИСЗ.

37. Для внесения изменений в реестр лицензий в случаях, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, лицензиат направляет заявление о внесении изменений в реестр лицензий в форме электронного документа с приложением документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента.

38. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий заявитель направляет заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий в форме электронного документа.

39. Для прекращения действия лицензии лицензиат направляет заявление о прекращении медицинской деятельности в форме электронного документа.

40. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в форме электронного документа.

41. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение трех месяцев.

43. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство посредством Единого портала и поступают в Министерство через автоматизированную информационную систему Росздравнадзора (далее – АИС Росздравнадзор).

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

44. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

45. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе:

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

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

3) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий.

46. В случае непредставления заявителем в Министерство по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 45 настоящего подраздела, Министерство самостоятельно получает необходимые сведения с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Росреестра) либо в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем в Министерство по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2 пункта 45 настоящего подраздела, Министерство самостоятельно получает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем в Министерство по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 3 пункта 45 настоящего подраздела, Министерство самостоятельно получает необходимые сведения с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) либо в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

47. При подаче заявлений о предоставлении государственной услуги через Единый портал автоматически формируются и направляются межведомственные запросы.

#### Подраздел X

##### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основания для отказа в приеме документов, представленных с Единого портала, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### Подраздел XI

##### Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

49. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) оформление заявления о предоставлении лицензии, заявления о внесении изменений в реестр лицензий с нарушением требований, установленных статьями 13, 18 Федерального закона № 99-ФЗ;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в статьях 13, 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

#### Подраздел XII

##### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в предоставлении лицензии:

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



установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

2) во внесении изменений в реестр лицензий:

наличие в представленных лицензиатом заявления о внесении изменений в реестр лицензий и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе оценки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;

соответствующие сведения уже содержатся в реестре лицензий;

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

### Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

51. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

### Подраздел XIV

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

52. За предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в реестр лицензий более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая по размеру государственная пошлина.

За прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата государственная пошлина не взимается.

За предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии плата не взимается.

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

### Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

53. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

### Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала ожидание в очереди не предусмотрено.

### Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, в течение одного рабочего дня с даты их поступления регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения Министерства, ответственным за делопроизводство (далее – сотрудник Отдела), в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

### Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Министерства;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

57. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства (далее — помещения Министерства), размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Они должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

58. В помещениях Министерства должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество указанных мест определяется исходя из возможностей для их размещения в помещениях Министерства.

59. В помещениях Министерства должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

60. В помещениях Министерства выделяются места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть канцелярские принадлежности для возможности оформления документов.

61. Помещения Министерства оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

62. Кабинеты сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 3) времени приема заявителей.

63. Рабочее место сотрудника Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

- 1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;
- 2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, вести реестр лицензий, дело заявителя в электронной форме, предоставлять результат государственной услуги в электронной форме.

## Подраздел XIX

### Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) исключение непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- 4) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;
- 5) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;
- 7) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 8) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

65. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## Подраздел XX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- 1) информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) оплата государственной пошлины за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

67. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайте Министерства;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайте Министерства.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для подписания электронного документа, оформляемого в результате предоставления государственной услуги, применяется усиленная квалифицированная электронная подпись.

### 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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов (сведений) о внесении изменений в реестр лицензий и принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий;

3) предоставление сведений из реестра лицензий;

4) принятие решения о прекращении действия лицензии;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и в реестровых записях.

В электронной форме выполняются все административные процедуры, указанные в настоящем пункте.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

## Подраздел I

Рассмотрение заявления и документов (сведений) о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктом 36 административного регламента, в Министерство в электронном виде через личный кабинет соискателя лицензии на Едином портале.

71. Заявление о предоставлении лицензии (далее в настоящем подразделе – заявление) и прилагаемые к нему документы (сведения) принимаются в электронном виде с использованием Единого портала и АИС Росздравнадзор сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, выводятся на бумажный носитель и передаются сотруднику Отдела, который регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) заявителя в СЭД и возвращает их сотруднику Сектора, ответственному за прием документов.

72. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов:

1) размещает в личном кабинете соискателя лицензии на Едином портале уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) (далее при совместном упоминании в настоящем подразделе – документы);

2) передает документы соискателя лицензии заведующему Сектором, который определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение документов, и передает их ему.

73. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 71, 72 настоящего подраздела, составляет один рабочий день со дня поступления документов соискателя лицензии в Министерство.

74. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии осуществляются в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 24 административного регламента.

75. При получении Министерством документов, оформленных с нарушением пункта 36 административного регламента, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее в настоящем подразделе – уведомление), направляет его посредством СЭД последовательно для согласования заведующему Сектором, для утверждения – Министру, для регистрации – сотруднику Отдела.

Зарегистрированное уведомление размещается в личном кабинете соискателя лицензии на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

76. При получении уведомления, указанного в пункте 75 настоящего подраздела, соискатель лицензии устраняет нарушения и (или) представляет

документы, которые отсутствуют, в тридцатидневный срок.

Если соискатель лицензии не устранил в тридцатидневный срок замечания, указанные в уведомлении, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма в адрес соискателя лицензии с мотивированным обоснованием причин возврата заявления, визирует его у заведующего Сектором и передает для подписания Министру. Письмо о возврате заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, с приложением представленных соискателем лицензии документов размещается в личном кабинете соискателя лицензии на Едином портале.

Если соискатель лицензии устранил в тридцатидневный срок замечания, указанные в уведомлении, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, вносит сведения о соискателе лицензии в АИС Росздравнадзор и осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в документах сведений, в том числе оценку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям.

77. При проведении проверки полноты и достоверности представленных сведений сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, может получать сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта Росреестра, ГИС ГМП, или запрашивать их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 963).

78. Оценка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям (далее – оценка) проводится в форме документарной оценки и (или) выездной оценки в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям. Форма оценочного листа утверждается правовым актом Министерства.

79. Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 36 административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных



информационных ресурсах.

Документарная оценка проводится по месту нахождения Министерства.

80. Предметом выездной оценки являются состояние производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые соискатель лицензии предполагает использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Выездная оценка осуществляется по месту или местам осуществления лицензируемого вида деятельности.

81. О проведении выездной оценки соискатель лицензии уведомляется Министерством за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством размещения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете соискателя лицензии на Едином портале или направления на адрес электронной почты соискателя лицензии.

82. Результаты оценки оформляются актом оценки. Форма акта оценки утверждается правовым актом Министерства. В случае выявления несоответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует соискатель лицензии и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

83. Если актом оценки подтверждено соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) готовит проект приказа о предоставлении лицензии (далее в настоящем подразделе – проект приказа) на бумажном носителе и в СЭД;
- 2) проект приказа на бумажном носителе и в СЭД передает на согласование заведующему Сектором, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – один час.

84. Министр рассматривает проект приказа. При отсутствии замечаний к проекту приказа подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает сотруднику Отдела для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

85. В день регистрации приказа о предоставлении лицензии сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, вносит запись о предоставлении лицензии в реестр лицензий, который ведется в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.

86. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления о предоставлении лицензии в СЭД, а в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на

необходимость получения выписки из реестра лицензий, – выписку из реестра лицензий по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий» (далее соответственно – выписка из реестра лицензий, Постановление № 2343), в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

87. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, направляет проект уведомления о предоставлении лицензии и выписку из реестра лицензий (при ее наличии) заведующему Сектором для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

88. Заведующий Сектором рассматривает проекты, указанные в пункте 87 настоящего подраздела, при отсутствии замечаний согласовывает их в СЭД и направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

89. Министр рассматривает поступившие документы, в случае отсутствия замечаний подписывает их, после чего передает (направляет) сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

90. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление о предоставлении лицензии в СЭД и передает его и выписку из реестра лицензий (при наличии) сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

91. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, размещает уведомление о предоставлении лицензии и выписку из реестра лицензий (при наличии) в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

92. При установлении в ходе оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям оснований для отказа в предоставлении лицензии сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии с указанием оснований для отказа (далее в настоящем подразделе – проект приказа об отказе) на бумажном носителе, а также в СЭД;

2) проект приказа об отказе на бумажном носителе и в СЭД передает на согласование заведующему Сектором, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – три часа.

93. Министр рассматривает проект приказа об отказе. При отсутствии замечаний к проекту приказа об отказе подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает сотруднику Отдела для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

94. Сотрудник Отдела передает зарегистрированный приказ об отказе сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действий – двадцать минут.

95. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении лицензии (далее в настоящем подразделе – уведомление об отказе) в СЭД, после чего направляет его заведующему Сектором для согласования.

Максимальный срок выполнения действия – два часа.

96. Заведующий Сектором рассматривает проект уведомления об отказе, при отсутствии замечаний согласовывает его и направляет в СЭД для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

97. Министр рассматривает проект уведомления об отказе и в случае отсутствия замечаний подписывает его, после чего направляет в СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – два часа.

98. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление об отказе в СЭД и передает его сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов, который размещает уведомление об отказе в личном кабинете соискателя лицензии на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

99. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством приказа о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии, внесение записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий и уведомление соискателя лицензии о принятом Министерством решении.

100. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) в части принятия Министерством приказа о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии – в журнале по основной деятельности Министерства;

2) в части внесения записи в реестр лицензий – в АИС Росздравнадзор;

3) в части уведомления заявителя о принятом Министерством решении – путем регистрации в СЭД уведомления о предоставлении лицензии (уведомления об отказе).

## Подраздел II

Рассмотрение заявления и документов (сведений) о внесении изменений в реестр лицензий и принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в реестр лицензий (далее в настоящем подразделе – заявление) и документов (сведений), предусмотренных пунктом 37 административного регламента, в Министерство в электронном виде через личный кабинет лицензиата на Едином портале.

102. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) принимаются в электронном виде с использованием Единого портала и АИС Росздравнадзор сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, выводятся на бумажный носитель и передаются сотруднику Отдела, который регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) в СЭД и возвращает их сотруднику Сектора, ответственному за прием документов.

103. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов:

1) размещает в личном кабинете лицензиата на Едином портале уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее при совместном упоминании в настоящем подразделе – документы);

2) передает документы лицензиата заведующему Сектором, который определяет сотрудника Сектора, ответственного за их рассмотрение, и передает ему документы.

104. Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 102, 103 настоящего подраздела, составляет один рабочий день со дня поступления документов лицензиата в Министерство.

105. Рассмотрение документов, принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий осуществляются в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 административного регламента.

106. При получении Министерством документов, оформленных с нарушением пункта 37 административного регламента, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее в настоящем подразделе – уведомление), направляет его посредством СЭД последовательно для согласования заведующему Сектором, для утверждения – Министру, для регистрации – сотруднику Отдела.

Зарегистрированное уведомление размещается в личном кабинете лицензиата на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

107. При получении уведомления, указанного в пункте 106 настоящего подраздела, лицензиат устраняет нарушения и (или) представляет документы, которые отсутствуют, в тридцатидневный срок.

Если лицензиат не устранил в тридцатидневный срок замечания, указанные в уведомлении, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма в адрес лицензиата с мотивированным обоснованием причин возврата заявления, визирует его у заведующего Сектором и передает для подписания Министру. Письмо о возврате заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, с приложением представленных лицензиатом документов размещается в личном кабинете лицензиата на Едином портале.

Если лицензиат устранил в тридцатидневный срок замечания, указанные в уведомлении, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, вносит сведения о лицензиате в АИС Росздравнадзор и осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе оценку соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

108. При проведении проверки полноты и достоверности представленных сведений сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, может получать сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта Росреестра, ГИС ГМП, или запрашивать их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Постановлением № 963.

109. Оценка соответствия лицензиата лицензионным требованиям проводится в форме документарной оценки и (или) выездной оценки в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии лицензиата лицензионным требованиям. Форма оценочного листа утверждается правовым актом Министерства.

110. Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 37 административного регламента, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Документарная оценка проводится по месту нахождения Министерства.

111. Предметом выездной оценки являются состояние производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые лицензиат предполагает использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Выездная оценка осуществляется по месту или местам осуществления лицензируемого вида деятельности.

112. О проведении выездной оценки лицензиат уведомляется Министерством за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством размещения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете лицензиата на Едином портале или направления на адрес электронной почты лицензиата.

113. Результаты оценки оформляются актом оценки. Форма акта оценки утверждается правовым актом Министерства. В случае выявления несоответствия лицензиата лицензионным требованиям в акте оценки

указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует лицензиат и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

114. Если актом оценки подтверждено соответствие лицензиата лицензионным требованиям, сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит проект приказа о внесении изменений в реестр лицензий (далее в настоящем подразделе – проект приказа) на бумажном носителе и в СЭД;

2) проект приказа на бумажном носителе и в СЭД передает на согласование заведующему Сектором, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – один час.

115. Министр рассматривает проект приказа. При отсутствии замечаний к проекту приказа подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает сотруднику Отдела для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

116. В день регистрации приказа о внесении изменений в реестр лицензий сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, вносит запись о внесении изменений в реестр лицензий, который ведется в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.

117. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления о внесении изменений в реестр лицензий в СЭД, а в случае, если в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, – выписку из реестра лицензий по форме, утвержденной Постановлением № 2343, в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

118. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, направляет проект уведомления о внесении изменений в реестр лицензий и выписку из реестра лицензий (при ее наличии) заведующему Сектором для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

119. Заведующий Сектором рассматривает проекты, указанные в пункте 118 настоящего подраздела, при отсутствии замечаний согласовывает их в СЭД и направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

120. Министр рассматривает поступившие проекты, в случае отсутствия замечаний подписывает их, после чего передает (направляет) сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

121. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление о внесении изменений в реестр лицензий в СЭД и передает его и выписку из реестра

лицензий (при наличии) сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

122. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, размещает уведомление о внесении изменений в реестр лицензий и выписку из реестра лицензий (при наличии) в личном кабинете лицензиата на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

123. При установлении в ходе оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям оснований для отказа во внесении изменений в реестр лицензий сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит проект приказа об отказе во внесении изменений в реестр лицензий с указанием оснований для отказа (далее в настоящем подразделе – проект приказа об отказе) на бумажном носителе, а также в СЭД;

2) проект приказа об отказе на бумажном носителе и в СЭД передает на согласование заведующему Сектором, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – три часа.

124. Министр рассматривает проект приказа об отказе. При отсутствии замечаний к проекту приказа об отказе подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает сотруднику Отдела для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

125. Сотрудник Отдела передает зарегистрированный приказ об отказе сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действий – двадцать минут.

126. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий (далее в настоящем подразделе – уведомление об отказе) в СЭД, после чего направляет его заведующему Сектором для согласования.

Максимальный срок выполнения действия – два часа.

127. Заведующий Сектором рассматривает проект уведомления об отказе, при отсутствии замечаний согласовывает его и направляет в СЭД для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

128. Министр рассматривает проект уведомления об отказе и в случае отсутствия замечаний подписывает его, после чего направляет в СЭД сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – два часа.

129. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление об отказе в СЭД и передает его сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение документов, который размещает уведомление об отказе в личном кабинете лицензиата на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

130. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством приказа о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий, внесение записи в реестр лицензий и уведомление лицензиата о принятом Министерством решении.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) в части принятия Министерством приказа о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий – в журнале по основной деятельности Министерства;

2) в части внесения записи в реестр лицензий – в АИС Росздравнадзор;

3) в части уведомления лицензиата о принятом Министерством решении – путем регистрации в СЭД уведомления о внесении изменений в реестр лицензий (уведомление об отказе).

### Подраздел III

#### Предоставление сведений из реестра лицензий

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в форме электронного документа (далее в настоящем подразделе – заявление).

133. Заявление принимается в электронном виде с использованием Единого портала и АИС Росздравнадзор сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, выводится на бумажный носитель и передается сотруднику Отдела, который регистрирует заявление в СЭД и возвращает его сотруднику Сектора, ответственному за прием документов.

134. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, передает заявление заведующему Сектором, который определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему заявление.

135. Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 133, 134 настоящего подраздела, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

136. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 24 административного регламента.

137. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проверяет наличие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий;

2) оформляет сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий по форме, установленной Постановлением № 2343, либо копию приказа Министерства о принятом решении;

3) в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений в произвольной форме на бланке Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.



138. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет один из документов, указанных в пункте 137 настоящего подраздела, для визирования заведующему Сектором в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

139. Заведующий Сектором рассматривает представленный документ, визирует его (при отсутствии замечаний) и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

140. Министр подписывает документ в СЭД и направляет его сотруднику Отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня.

141. Сотрудник Отдела регистрирует документ в СЭД, после чего передает его сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.

142. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, размещает соответствующий документ в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

143. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сведений из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД путем присвоения исходящего номера соответствующему документу.

#### Подраздел IV

##### Принятие решения о прекращении действия лицензии

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении медицинской деятельности в форме электронного документа (далее в настоящем подразделе – заявление).

145. Заявление принимается в электронном виде с использованием Единого портала и АИС Росздравнадзор сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, выводится на бумажный носитель и передается сотруднику Отдела, который регистрирует заявление в СЭД и возвращает его сотруднику Сектора, ответственному за прием документов.

146. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, передает заявление заведующему Сектором, который определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему заявление.

147. Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 145, 146 настоящего подраздела, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

148. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 24 административного регламента.

149. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

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

2) оформляет проект приказа о прекращении действия лицензии на бумажном носителе, а также в СЭД и направляет его для визирования заведующему Сектором в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

150. Заведующий Сектором рассматривает представленный документ, визирует его (при отсутствии замечаний) и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

151. Министр рассматривает проект приказа о прекращении действия лицензии. При отсутствии замечаний подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает сотруднику Отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

152. Сотрудник Отдела при получении подписанного приказа о прекращении действия лицензии осуществляет его регистрацию в журнале по основной деятельности Министерства, после чего передает сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.

153. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

1) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии;

2) готовит проект уведомления о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения действий – один час.

154. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет проект уведомления о прекращении действия лицензии заведующему Сектором для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

155. Заведующий Сектором рассматривает проект уведомления, указанный в пункте 154 настоящего подраздела, при отсутствии замечаний согласовывает его в СЭД и направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

156. Министр рассматривает проект уведомления о прекращении действия лицензии, в случае отсутствия замечаний подписывает его, после чего передает (направляет) сотруднику Отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

157. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление о прекращении действия лицензии в СЭД и передает его сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

158. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, размещает уведомление о прекращении действия лицензии в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

159. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством приказа о прекращении действия лицензии, внесение записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий и уведомление заявителя о принятом Министерством решении.

160. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- 1) в части принятия Министерством приказа о прекращении действия лицензии – в журнале по основной деятельности Министерства;
- 2) в части внесения записи в реестр лицензий – в АИС Росздравнадзор;
- 3) в части уведомления лицензиата о принятом Министерством решении – путем регистрации в СЭД уведомления о прекращении действия лицензии.

#### Подраздел V

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и в реестровых записях

161. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление).

162. Заявление принимается в электронном виде с использованием Единого портала и АИС Росздравнадзор сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, выводится на бумажный носитель и передается сотруднику Отдела, который регистрирует заявление в СЭД и возвращает его сотруднику Сектора, ответственному за прием документов.

163. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, передает заявление заведующему Сектором, который определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему заявление.

164. Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 162, 163 настоящего подраздела, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

165. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 24 административного регламента.

166. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия – тридцать минут.

167. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок:

1) осуществляет их исправление путем внесения в реестр лицензий новой записи, содержащей исправленные сведения, а также ссылки на запись, содержащую сведения, в которых допущены технические ошибки, в соответствии с Постановлением № 2343;

2) готовит проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее в настоящем подразделе – уведомление) и новую

выписку из реестра лицензий, после чего направляет их заведующему Сектором для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

168. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок при внесении записи в реестр лицензий готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и направляет его заведующему Сектором для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

169. Заведующий Сектором рассматривает поступившие документы, указанные в подпункте 2 пункта 167 или пункте 168 настоящего подраздела, при отсутствии замечаний согласовывает их в СЭД и направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

170. Министр рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний подписывает их в СЭД, после чего передает сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – три часа.

171. Сотрудник Отдела регистрирует уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в СЭД и передает его и выписку из реестра лицензий (при наличии) сотруднику Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать минут.

172. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, размещает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок и выписку из реестра лицензий (при наличии) в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия – один час.

173. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направление заявителю уведомления и выписки из реестра лицензий;

2) направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

174. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – в АИС Росздравнадзора;

2) в части направления письма заявителю соответствующего уведомления – в СЭД путем регистрации уведомления о внесении новой записи в реестр лицензий либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате государственной услуги документах.

## Раздел IV

## Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

175. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

## Подраздел I

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

176. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр – в отношении заведующего Сектором, начальника отдела документационного обеспечения Министерства;
- 2) заведующий Сектором – в отношении сотрудников Сектора;
- 3) начальник отдела документационного обеспечения – в отношении сотрудников отдела документационного обеспечения Министерства.

177. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

178. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, указанными в пункте 176 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

179. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

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

180. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги проводятся:

1) должностными лицами Министерства, указанными в пункте 176 административного регламента;

2) Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций.

181. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается:

1) при проведении проверок должностными лицами Министерства, указанными в пункте 176 административного регламента, – приказом Министерства;

2) при проведении проверок Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций – приказом Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций.

182. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Министерство и/или Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

183. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых (в случае выявления) указываются нарушения законодательства, а также несоответствия административному регламенту.

184. Справки о результатах проверок подписывают должностные лица Министерства и/или Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций, проводившие проверку.

185. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений положений административного регламента Министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

186. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

187. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) обоснованность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

188. В случае отсутствия Министра исполняющий обязанности Министра несет персональную ответственность за выполнение действий, указанных в пункте 187 настоящего подраздела.

189. Министр несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего Сектором, начальника отдела документационного обеспечения.

190. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков назначения сотрудников Сектора, ответственных за прием документов (далее в настоящем подразделе – сотрудник, ответственный за прием документов), сотрудников Сектора, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии, заявления о внесении изменений в реестр лицензий, заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, заявления о прекращении действия лицензии, заявления об исправлении ошибок (далее в настоящем подразделе – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления);

- 3) соблюдение сроков визирования документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Сектора.

191. Начальник отдела документационного обеспечения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников отдела документационного обеспечения.

192. Сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

- 2) соблюдение порядка и сроков внесения сведений о заявителе в АИС Росздравнадзор.

193. Сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- 1) компетентное выполнение действий по проверке документов;

- 2) соблюдение порядка и сроков подготовки межведомственных запросов;

- 3) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению документов, которые готовятся Министерством в процессе предоставления государственной услуги, достоверность указанных в них сведений;

- 4) соблюдение порядка и сроков размещения документов, направляемых Министерством заявителю, в личном кабинете заявителя на Едином портале.

194. Сотрудник отдела документационного обеспечения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Министерство, а также исходящих документов Министерства.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

195. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При направлении заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной ему государственной услуги на Едином портале.

#### Раздел V

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

#### Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

196. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

197. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных



гражданских служащих Министерства регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – постановление Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

198. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

199. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее – жалоба) при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 44 административного регламента.

200. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

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

#### Подраздел IV

##### Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

201. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

#### Подраздел V

##### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

202. Жалоба может быть направлена почтовой связью, подана через сайт Министерства, сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

203. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

204. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

205. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 204 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

206. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

#### Подраздел VI

##### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

207. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте Министерства, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

208. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства;

3) перечень органов, организаций и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства, сайта Правительства Тверской области, Единого портала.

## Подраздел VII

### Сроки рассмотрения жалобы

209. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

210. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе власти (организации).

## Подраздел VIII

### Результат рассмотрения жалобы

211. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 200 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

212. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

213. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование Министерства, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

214. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя – юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

215. В случае, указанном в пункте 214 настоящего подраздела, Министерство, Правительство Тверской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы (если фамилия и адрес заявителя указаны в жалобе и поддаются прочтению).

### Подраздел IX

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

217. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

218. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Подраздел X

#### Порядок обжалования решения по жалобе

219. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел XI

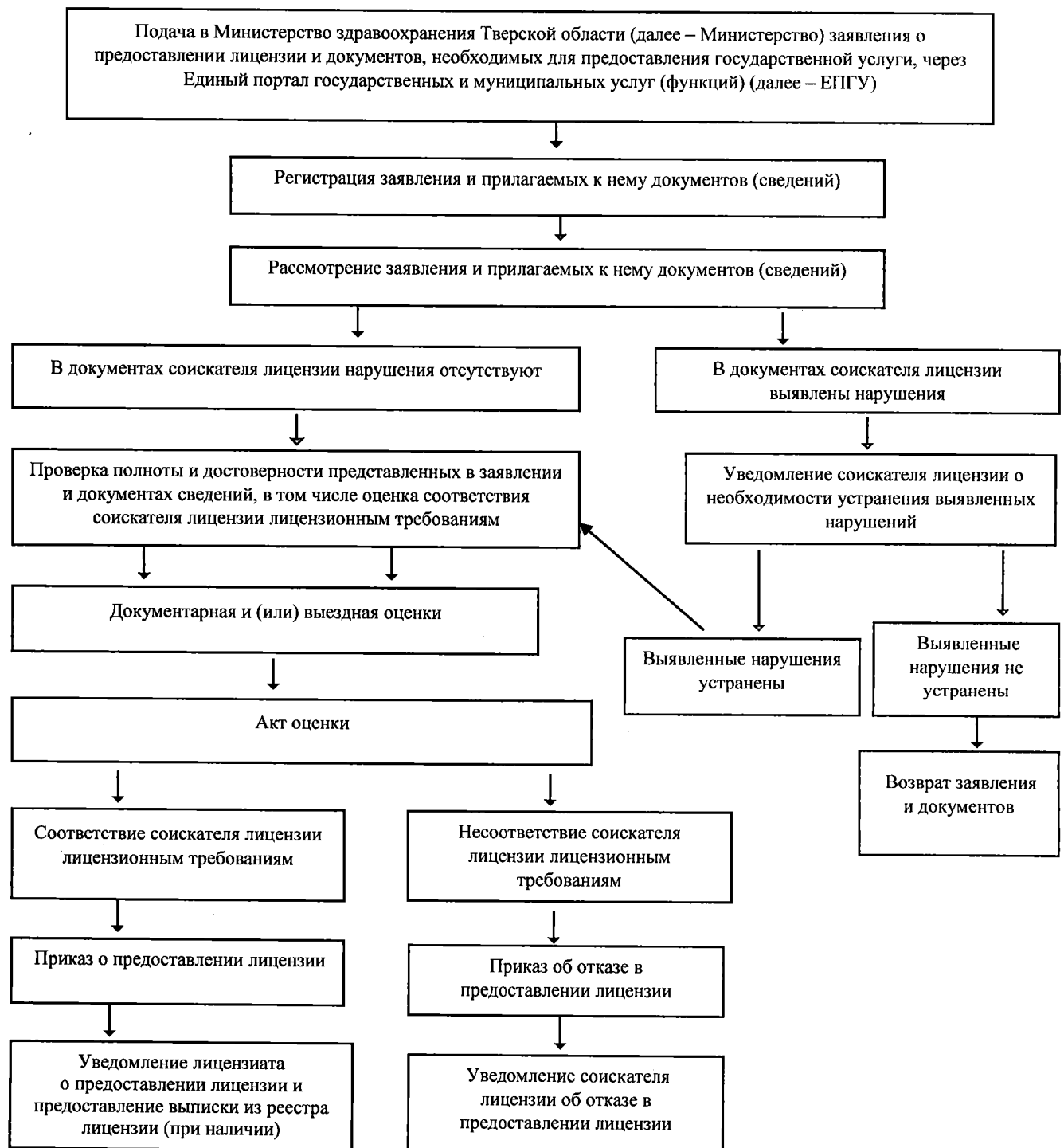
Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

220. Заявитель имеет право на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Лицензирование медицинской  
деятельности медицинских организаций (за  
исключением медицинских организаций,  
подведомственных федеральным органам  
исполнительной власти)»

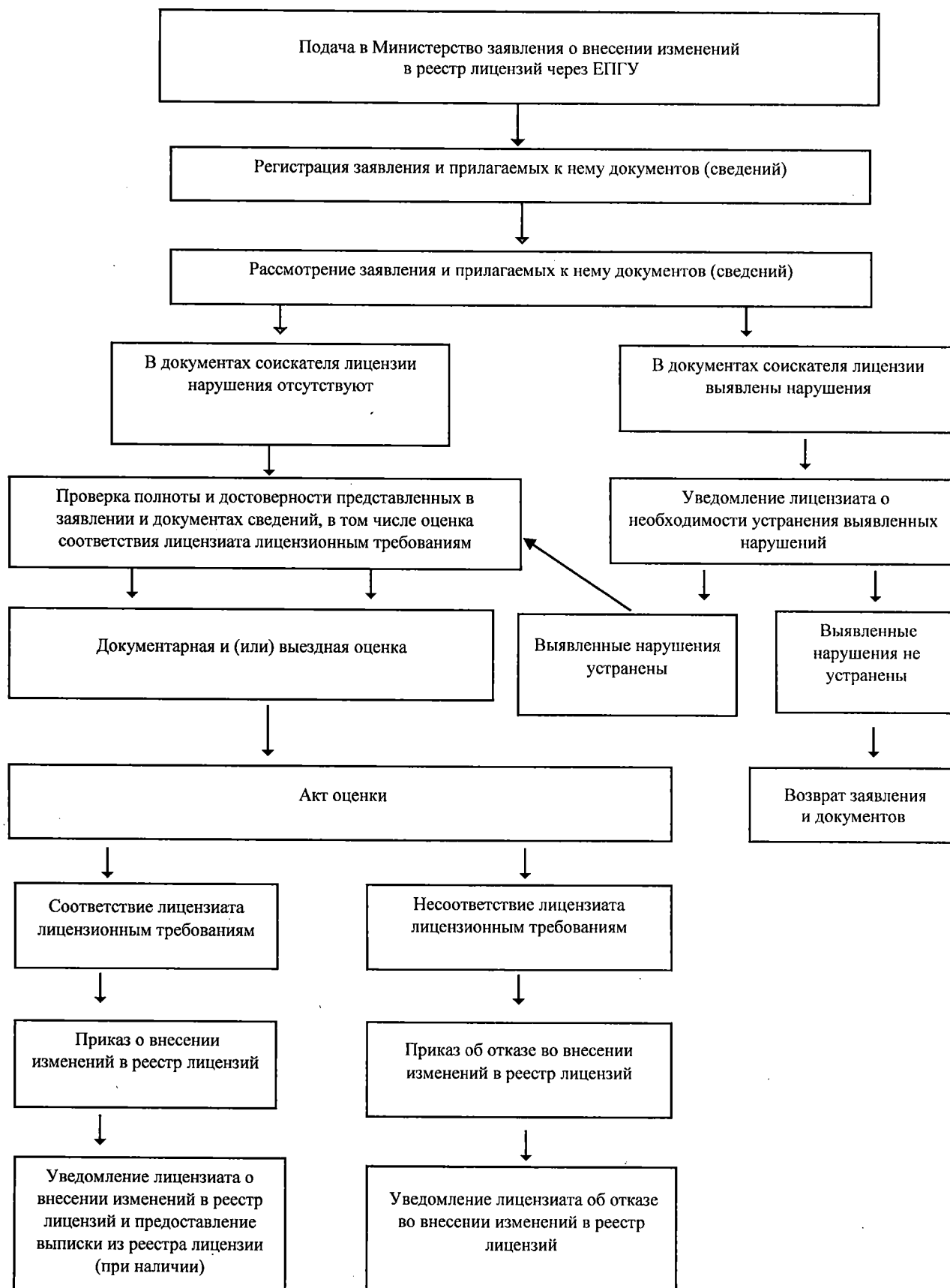
Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций  
(за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам  
исполнительной власти)»

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

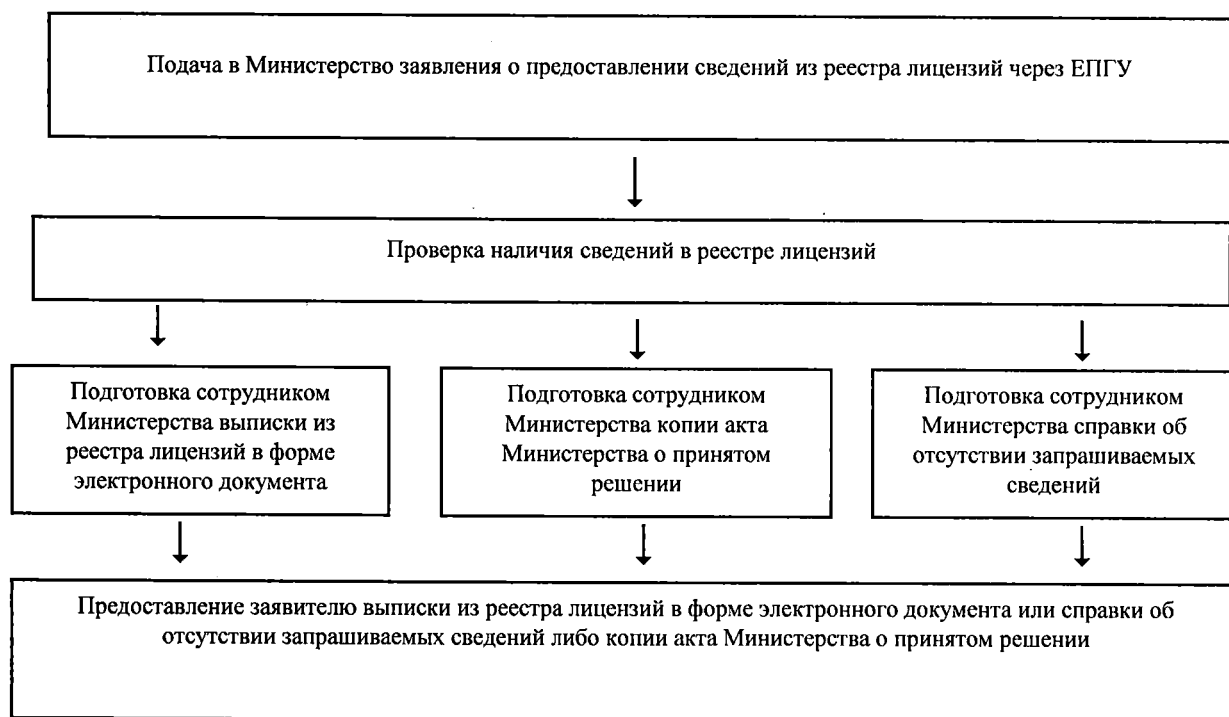




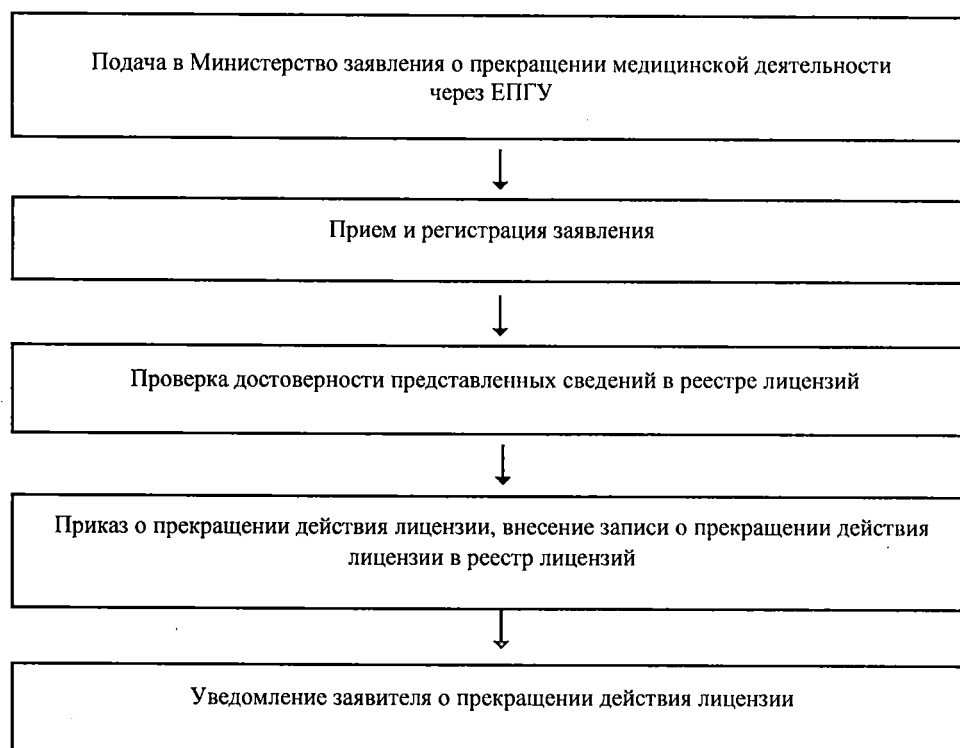
Раздел II. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) о внесении изменений в реестр лицензий и принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий



## Раздел III. Предоставление сведений из реестра лицензий



Раздел IV. Блок-схема предоставления государственной услуги.  
Принятие решения о прекращении действия лицензии



Раздел V. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

